

**FUNGSI PERPUSTAKAAN DALAM MEMBINA MINAT BACA SISWA
DI SD NEGERI KRAPYAK WETAN KECAMATAN SEWON
KABUPATEN BANTUL**

SKRIPSI

Diajukan kepada Fakultas Ilmu Pendidikan
Universitas Negeri Yogyakarta
untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan
guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan



Oleh

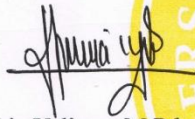
Deni Arifin
NIM 08101244028

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN
JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
MEI 2014**

PERSETUJUAN

Skripsi yang berjudul **“Fungsi Perpustakaan Dalam Membina Minat Baca Siswa di SD Negeri Krapyak Wetan Kecamatan Sewon Kabupaten Bantul”** yang disusun oleh Deni Arifin, NIM 08101244028 ini telah disetujui oleh pembimbing untuk diujikan.

Pembimbing I



Lia Yuliana, M.Pd.
NIP. 19810717 200501 2 004

Pembimbing II



Slamet Lestari, M.Pd.
NIP. 19770627 200212 1 006



SURAT PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi ini benar-benar karya saya sendiri. Sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau diterbitkan orang lain kecuali sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti tata penulisan karya ilmiah yang telah lazim.

Tanda tangan dosen penguji tertera dalam halaman pengesahan adalah asli. Jika tidak asli, saya siap menerima sanksi ditunda yudisium pada periode berikutnya.

Yogyakarta, 5 Desember 2013
Yang menyatakan,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Deni Arifin', with a stylized flourish at the end.

Deni Arifin
08101244028

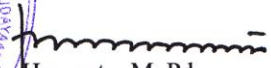
PENGESAHAN

Skripsi yang berjudul “FUNGSI PERPUSTAKAAN DALAM MEMBINA MINAT BACA SISWA DI SD N KRAPYAK WETAN KECAMATAN SEWON KABUPATEN BANTUL” yang disusun oleh Deni Arifin, NIM 08101244028 ini telah dipertahankan di depan Dewan Penguji pada tanggal 8 April 2014 dan dinyatakan lulus.

DEWAN PENGUJI			
Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Lia Yuliana, M. Pd.	Ketua Penguji		25-4-2014
Rahmania Utari, M. Pd.	Sekretaris Penguji		25-4-2014
Dr. Ishartiwi, M. Pd.	Penguji Utama		25-4-2014
Slamet Lestari, M. Pd.	Penguji Pendamping		25-4-2014

Yogyakarta, 12 MAY 2014
Fakultas Ilmu Pendidikan
Universitas Negeri Yogyakarta
Dekan,




Dr. Haryanto, M. Pd.
NIP. 19600902 198702 1 001

MOTTO

“Tidak setiap kutu buku adalah pemimpin, namun setiap kutu buku adalah pemimpin”.

(Thomas Jefferson)

“Dengan membaca aku bisa, dengan buku aku membuka Dunia”.

(Arum Minun)

PERSEMBAHAN

Puji syukur kepada Allah SWT, sehingga karya ini telah terselesaikan dengan baik. Skripsi ini dipersembahkan kepada:

1. Orang Tuaku, Bapak Sukaryana, dan Ibu Astatu Budi Asih.
2. Almamaterku.

**FUNGSI PERPUSTAKAANDALAM MEMBINA MINAT BACA SISWA DI
SD NEGERI KRAPYAK WETAN KECAMATAN SEWON
KABUPATEN BANTUL**

Oleh
Deni Arifin
NIM 08101244028

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan; (1) pelaksanaan fungsi perpustakaan; (2) pelaksanaan pembinaan minat bacasiswa; dan (3) dampak pelaksanaan fungsi perpustakaan dengan minat baca siswa di SD N Krapyak Wetan.

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif. Sumber informasi dalam penelitian ini adalah Kepala Sekolah, petugas perpustakaan, guru kelas, siswa. Teknik pengumpulan data menggunakan wawancara, observasi, dan pencermatan dokumen. Uji keabsahan data dilakukan dengan triangulasi data. Data dianalisis dengan menggunakan model dari *Miles* dan *Huberman* dengan tahapan pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa; (1) pelaksanaan fungsi perpustakaan di SD N Krapyak Wetan (edukatif, informatif, rekreasi, riset, dan tanggung jawab administrasi) sudah terlaksana dengan baik, meskipun tenaga perpustakaan yang terlibat hanya satu orang dan pengelolaannya masih manual. Indikator dari keterlaksanaan fungsi perpustakaan yang baik dapat dilihat dengan adanya cukup banyak koleksi buku di perpustakaan, sarana dan prasarana yang bersifat rekreasi atau menghibur, arsip atau buku yang dapat di manfaatkan sebagai sumber informasi penelitian, jadwal dan layanan perpustakaan, tata tertib dan aturan yang sudah ada dan didayagunakan dengan baik; (2) pembinaan minat baca siswa di SD N Krapyak Wetan sudah berjalan dengan baik, meskipun petugas perpustakaan memiliki keterbatasan di dalam mengelompokkan bentuk buku berdasarkan minat dari siswa. Indikator keterlaksanaan pembinaan minat baca yang baik dapat dilihat dari cara-cara yang dilakukan yaitu, menyediakan jumlah koleksi perpustakaan yang memadai, guru menggunakan perpustakaan sebagai kegiatan belajar mengajar, petugas perpustakaan bekerjasama dengan perpustakaan daerah untuk mengedrop buku bacaan sebanyak lima puluh buku setiap bulannya dengan setatus di pinjamkan untuk menggugah kegemaran siswa membaca; dan (3) terdapat dampak pelaksanaan fungsi perpustakaan dengan minat baca siswa di perpustakaan SD N Krapyak Wetan. Terbukti dengan banyaknya siswa yang berkunjung ke perpustakaan. Mereka juga merasa nyaman untuk membaca dan belajar di perpustakaan karena didukung oleh koleksi yang banyak serta lingkungan perpustakaan yang nyaman.

Kata kunci : *fungsi perpustakaan sekolah dasar, minat baca.*

KATA PENGANTAR

Puji syukur senantiasa penulis panjatkan kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat-Nya, sehingga penulisan skripsi yang berjudul “ Fungsi Perpustakaan Dalam Membina Minat Baca Siswa di SD Negeri Krapyak Wetan Kecamatan Sewon Kabupaten Bantul,” ini dapat diselesaikan dengan baik. Penulisan skripsi ini dimaksudkan untuk memenuhi sebagian persyaratan dalam menyelesaikan jenjang pendidikan Strata (S1) pada program studi Manajemen Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta.

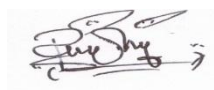
Pada kesempatan ini, penulis menyampaikan rasa terima kasih kepada:

1. Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta, yang telah membantu kelancaran studi.
2. Dr. Cepi Safruddin A.J., M.Pd. selaku Ketua Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta, yang telah membantu kelancaran skripsi ini.
3. Nurtanio Agus Purwanto, M.Pd selaku Dosen Pembimbing Akademik yang selalu memberikan dukungan, saran, dan arahan selama studi.
4. Dosen Pembimbing skripsi I Lia Yuliana, M.Pd., dan dosen pembimbing skripsi II Slamet Lestari, M.Pd. yang selalu memberikan bimbingan serta arahnya kepada peneliti, sampai tersusunnya skripsi ini.
5. Dewan Penguji Skripsi yang telah meluangkan waktunya untuk menguji dan memberikan bekal ilmu yang bermanfaat kepada penulis.

6. Kepala Sekolah dan petugas perpustakaan SD N Krapyak Wetan, yang telah membantu dan memberikan izin untuk melaksanakan kegiatan penelitian.
7. Bapak, dan Ibu Saya yang telah memberikan semangat, perhatian, dukungan serta doa sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.
8. Vita Kusuma Wardani, motivator terbesarku, terima kasih selalu menemani dan memotivasi sampai akhir skripsi ini.
9. Adi Anwar, Andi Wicaksono, Ayu Septina, Edi Supriyono, Dinar Liyana. Dwi Ari Wibowo, Wakid Husada Putra, sahabat penyemangatku dan semua mahasiswa seperjuanganku Manajemen Pendidikan angkatan 2008, semoga kesuksesan menyertai Kita semua. Amin.
10. Semua pihak yang telah membantu penyelesaian skripsi ini yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Semoga segala bantuan dan kebaikan yang telah diberikan kepada penulis akan senantiasa dilipat gandakan pahalanya oleh Allah SWT. Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan skripsi ini masih banyak kekurangan, oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat konstruktif untuk kesempurnaan penelitian ini dan semoga skripsi ini bermanfaat, khususnya pada masa mendatang semoga dapat dijadikan referensi dalam pengembangan ilmu pengetahuan khususnya dalam bidang pendidikan. Selamat membaca.

Yogyakarta, 5 Desember 2013



Deni Arifin

DAFTAR ISI

	hal
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PERNYATAAN	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
HALAMAN MOTTO	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
ABSTRAK	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR BAGAN	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Identifikasi Masalah	1
C. Batasan Masalah.....	6
D. Rumusan Masalah	6
E. Tujuan Penelitian	7
F. Manfaat Penelitian	7
BAB II KAJIAN PUSTAKA	
A. Konsep Dasar Perpustakaan Sekolah.....	9
1. Definisi Perpustakaan Sekolah	9
2. Peranan Perpustakaan Sekolah.....	10
3. Tujuan Perpustakaan Sekolah.....	11

4. Fungsi Perpustakaan Sekolah.....	13
5. Syarat dan Karakteristik Perpustakaan Sekolah.....	18
B. Konsep Dasar Minat Baca.....	23
1. Pengertian Minat Baca.....	23
2. Pentingnya Pembinaan dan Pengembangan Minat Baca Siswa.....	25
C. Penelitian Yang Relevan	27
D. Kerangka Berpikir	28
E. Pertayaan Penelitian	30
BAB III METODE PENELITIAN	
A. Pendekatan Penelitian	31
B. Tempat dan Waktu Penelitian	32
C. Subjek Penelitian.....	32
D. Teknik Pengumpulan Data.....	33
1. Wawancara.....	33
2. Observasi.....	34
3. Dokumentasi.....	35
E. Instrumen Penelitian	35
F. Teknik Keabsahan Data.....	38
G. Teknik Analisis Data.....	38
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
A. Deskripsi Umum Penelitian.....	42
B. Hasil Penelitian.....	44
1. Pelaksanaan Fungsi Perpustakaan SD N Krapyak Wetan.....	44
a. Pelaksanaan Fungsi Edukatif Perpustakaan.....	44
b. Pelaksanaan Fungsi Informatif Perpustakaan.....	46
c. Pelaksanaan Fungsi Rekreasi Perpustakaan.....	47
d. Pelaksanaan Fungsi Riset Perpustakaan.....	48

e. Pelaksanaan Fungsi Tanggung Jawab Administrasi Perpustakaan.....	50
2. Pelaksanaan Pembinaan Minat Baca Siswa SD N Krapyak Wetan.....	52
3. Dampak Pelaksanaan Fungsi Perpustakaan dengan Minat Baca SiswaSD N Krapyak Wetan.....	55
C. Pembahasan.....	58
1. Pelaksanaan Fungsi Perpustakaan SD N Krapyak Wetan.....	58
a. Pelaksanaan Fungsi Edukatif Perpustakaan.....	58
b. Pelaksanaan Fungsi Informatif Perpustakaan.....	60
c. Pelaksanaan Fungsi Rekreasi Perpustakaan.....	61
d. Pelaksanaan Fungsi Riset Perpustakaan.....	62
e. Pelaksanaan Fungsi Tanggung Jawab Administrasi Perpustakaan.....	63
2. Pelaksanaan Pembinaan Minat Baca Siswa SD N Krapyak Wetan.....	64
3. Dampak Pelaksanaan Fungsi Perpustakaan dengan Minat Baca Siswa SD N Krapyak Wetan.....	66
D. Keterbatasan Penelitian	68
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	
A. Kesimpulan	70
B. Saran	71
DAFTAR PUSTAKA	73
LAMPIRAN	75

DAFTAR TABEL

	hal
Tabel 1. Kisi-kisi instrumen penelitian.....	36

DAFTAR BAGAN

	hal
Bagan 1.Kerangka Berpikir Penelitian	29

DAFTAR LAMPIRAN

	hal
Lampiran 1. Surat Ijin Penelitian	75
Lampiran 2. Pedoman Wawancara	80
Lampiran 3. Pedoman Pencermatan Dokumen	85
Lampiran 4. Pedoman Observasi	87
Lampiran 5. Transkrip Wawancara	89
Lampiran 6. Hasil Pencermatan Dokumen	98
Lampiran 7. Foto Hasil Penelitian	100

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pada hakekatnya pendidikan merupakan salah satu aspek yang tidak dapat dipisahkan dari kehidupan manusia. Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara (Dwi Siswoyo, 2007: 20).

Dalam Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional dan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan pasal 42, menyebutkan bahwa pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mampu mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta ketrampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara. Adanya Undang-undang tersebut maka sekolah wajib memiliki perpustakaan. Perpustakaan merupakan salah satu sumber belajar yang amat penting yang memungkinkan para tenaga kependidikan dan peserta didik memperoleh kesempatan untuk memperluas dan memperdalam pengetahuan dengan membaca bahan perpustakaan yang ada di perpustakaan sekolah.

Perpustakaan sekolah adalah suatu unit kerja dari suatu badan atau lembaga tertentu yang mengelola bahan-bahan pustaka, baik berupa buku-buku maupun bukan berupa buku yang diatur secara sistematis menurut aturan tertentu sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi oleh setiap pemakainya (Ibrahim Bafadal, 2005:3). Selain itu perpustakaan juga diartikan sebagai kumpulan beberapa buku yang tersedia dan dimaksudkan untuk dibaca (Rusina, 2000:1). Perpustakaan juga bisa diartikan sebagai organisasi berupa lembaga atau unit kerja yang bertugas menghimpun koleksi bahan pustaka dan, menyediakannya bagi masyarakat untuk dimanfaatkan (Meilina Bustari, 2000: 2).

Dari beberapa pendapat diatas dapat ditegaskan bahwa perpustakaan adalah suatu unit kerja yang didalamnya mengelola serta menghimpun bahan pustaka yang dapat bermanfaat bagi masyarakat sebagai sumber informasi. Perpustakaan sebagaimana yang ada dan berkembang sekarang dipergunakan sebagai salah satu pusat informasi, sumber ilmu pengetahuan dan berbagai layanan jasa lain dalam kehidupan yang serba modern dan serba cepat ini, semua orang termasuk siswa membutuhkan informasi sebagai hal yang sangat hakiki.

Tanpa informasi, atau seandainya siswa ketinggalan informasi, dapat menyebabkan siswa menjadi terselisih dan terbelakang. Di sinilah perpustakaan sekolah berfungsi sebagai sarana penunjang sumber belajar khususnya siswa, karena seperti yang dikatakan Ibrahim Bafadal (2005: 6), perpustakaan memiliki lima fungsi yaitu: (1) Fungsi edukatif yang berkaitan

dengan buku pendidikan, sedangkan buku selaludihubungkan dengan kegiatan belajar dan kegiatan belajar adalah merupakan bagian dari dunia pendidikan. Perpustakaan tentunya bagian yang tidak terpisahkan dengan dunia pendidikan sebagai cakrawala ilmu pengetahuan dan informasi, (2) Fungsi informatif yang berkaitan dengan tidak hanya menyediakan bahan-bahan pustaka yang berupa buku, tetapi juga menyediakan bahan-bahan yang bukan buku, (3) Fungsi rekreasi, perpustakaan berfungsi sebagai pusat rekreasi membaca, sarana yang menyediakan bahan-bahan pustaka yang mengandung unsur hiburan yang sehat. Dengan tersedianya bahan-bahan bacaan yang bersifat rekreatif, diharapkan timbul ide-ide baru yang sangat bermanfaat bagi pengembangan daya kreasi para pemakai perpustakaan sekolah, (4) Fungsi penelitian, yang berhubungan dengan koleksi perpustakaan yang bisa dijadikan bahan untuk membantu dilakukannya penelitian sederhana, (5) Fungsi tanggung jawab administratif, yang berhubungan pada penerapan sanksi terhadap siswa yang terlambat mengembalikan buku. Melalui perpustakaan sekolah, para siswa tidak hanya mendapatkan ilmu maupun sumber belajar yang diperlukan, tetapi juga dapat menumbuh kembangkan kreativitasterhadap bakat dan minat yang dimiliki.Oleh karena itu pada prinsipnya setiap sekolah diwajibkan menyediakan perpustakaan, dan perpustakaan itu harus mempunyai fungsi yang benar dari kebutuhan bagian kegiatan sekolah.

Selain itu, perpustakaan sekolah menjadi tempat untuk membaca bahan bacaan baik buku-buku pelajaran maupun buku cerita. Apabila fungsi

perpustakaan sudah di terapkan dengan baik, maka dapat digunakan sebagai pedoman di dalam meningkatkan minat baca siswa. Menurut Noerhayati (1988: 120), dengan adanya kebutuhan siswa mengadakan eksploitasi atau penimbaan pengetahuan, perpustakaan membantu menimbulkan minat mengembangkan anak-anak untuk membaca, minat sering pula disebut juga dengan “*interest*”, minat bisa dikelompokkan sebagai sifat atau sikap yang memiliki kecenderungan-kecenderungan atau tendensi tertentu.

Sedangkan menurut Bond dan Wagner yang dikutip Ibrahim Bafadal dalam Andi Prastowo (2012: 371), minat baca adalah proses menangkap atau memperoleh konsep yang dimaksud oleh pengarangnya, menginterpretasikan, mengevaluasi konsep pengarang, dan merefleksikan atau bertindak sebagaimana yang dimaksudkan dari konsep itu. Dengan demikian, dapat dikatakan bahwa kemampuan membaca tidak hanya mengoprasikan berbagai ketrampilan untuk memahami kata-kata dan kalimat, tetapi juga kemampuan menginterpretasi, mengevaluasi, sehingga memperoleh pemahaman yang komperhensif. Oleh karena itu, pembinaan dan pengembangan minat baca siswa tidak bisa terlepas dari pembinaan kemampuan membaca mereka. Seperti yang telah dijelaskan sebelumnya, bahwa menjadi seseorang yang senang membaca ada syaratnya, yaitu harus mampu membaca dengan baik. Tanpa kemampuan dan ketrampilan membaca yang baik, tidak mungkin seseorang akan merasa senang dengan kegiatan membaca. Tentu saja pembinaan kemampuan membaca dalam

rangka pembinaan dan pengembangan minat baca akan berbeda, sesuai dengan tingkatan sekolah.

Dari pengamatan yang peneliti lakukan tanggal 22 September 2012 di SD N Krapyak Wetan. Petugas perpustakaan hanya ada satu orang dan petugas tersebut mampu memahami fungsi perpustakaan walaupun bukan berlatar belakang dari lulusan ilmu perpustakaan. Selain itu, sistem pelayanan perpustakaan masih bersifat manual menggunakan buku, karena pelaksanaan pelayanan dengan cara komputerisasi masih dalam proses pembelajaran.

Pada observasi tanggal 24 September 2012, peneliti mengetahui walaupun petugas perpustakaan di dalam menjalankan sistem pelayanan di perpustakaan merasa mampu, namun apabila siswa yang berkunjung di perpustakaan banyak, maka petugas perpustakaan dalam menyiapkan layanan membaca, penataan, dan pengembalian buku sering kali merasa kualahan. Hal ini menarik perhatian peneliti untuk melakukan penelitian lebih mendalam tentang layanan perpustakaan di SD N Krapyak Wetan yang berkaitan dengan pelaksanaan fungsi perpustakaan. Sedangkan dilihat dari minat baca dari sebagian siswa di sana, memiliki apresiasi dalam hal membaca buku di perpustakaan, padahal seperti informasi yang didapat dari petugas perpustakaan yang memiliki keterbatasan di dalam mengelompokkan bentuk buku berdasarkan minat dari siswa. Hal ini menarik minat dan perhatian peneliti untuk melihat lebih jauh apakah pembinaan minat baca

siswa sudah berjalan dengan baik dengan melihat fungsi perpustakaan yang ada di SD N Krapyak Wetan.

Berdasarkan pemaparan di atas peneliti tertarik untuk meneliti lebih jauh mengenai fungsi perpustakaan dalam membina minat baca siswa di SD N Krapyak Wetan Kecamatan Sewon Kabupaten Bantul.

B. Identifikasi Masalah

Dari uraian di dalam latar belakang, masalah-masalah yang timbul adalah sebagai berikut:

1. Sistem pelayanan perpustakaan yang masih manual.
2. Keterbatasan jumlah tenaga pengelola perpustakaan.
3. Wawasan pengelola perpustakaan dalam melaksanakan pengelolaan perpustakaan.
4. Apresiasi dari sebagian siswa yang tinggi untuk sekedar datang dan membaca di perpustakaan, padahal pengelompokan buku bacaan berdasarkan bentuk dalam rangka meningkatkan minat baca masih kurang.

C. Batasan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah dan identifikasi masalah di atas, maka penelitian ini akan membahas mengenai pelaksanaan fungsi perpustakaan, minat baca siswa, dampak pelaksanaan fungsi perpustakaan dengan minat baca di SD N Krapyak Wetan.

D. Rumusan Masalah

Rumusan masalah dalam penelitian ini adalah:

1. Bagaimana pelaksanaan fungsi perpustakaan di SD N Krapyak Wetan?
2. Bagaimana pelaksanaan pembinaan minat baca siswa di SD N Krapyak Wetan?
3. Bagaimana dampak pelaksanaan fungsi perpustakaan dengan minat baca siswa di SD N Krapyak Wetan?

E. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini adalah:

1. Untuk mendeskripsikan pelaksanaan fungsi perpustakaan di SDN Krapyak Wetan.
2. Untuk mendeskripsikan pelaksanaan pembinaan minat bacasiswa di SD N Krapyak Wetan.
3. Untuk mendeskripsikan dampak pelaksanaan fungsi perpustakaan dengan minat baca siswa di SD N Krapyak Wetan.

F. Manfaat Penelitian

1. Manfaat Teoretis

Penelitian ini diharapkan dapat dijadikan sebagai bahan ilmu pengetahuan ataupun kajian pustakan dan penelitian lebih lanjut dalam topik yang relevan.

2. Manfaat Praktis

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan gambaran tentang fungsi perpustakaan dan minat baca di SD N Krapyak Wetan, sehingga dapat dipergunakan sebagai dasar perbaikan atau peningkatan pembinaan minat baca.

BAB II KAJIAN PUSTAKA

A. Konsep Dasar Perpustakaan Sekolah

1. Definisi Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang ada disekolah sebagai sarana pendidik untuk menunjang pencapaian tujuan pendidikan prasekolah, pendidikan dasar dan pendidikan menengah (Meilina Bustari, 2000: 6). Menurut Ibrahim Bafadal (2005: 4), perpustakaan sekolah adalah kumpulan beberapa buku ataupun bahan pustaka maupun bukan buku yang diorganisasi secara sistematis dalam suatu ruang sehingga dapat membantu murid dan guru dalam proses belajar mengajar di sekolah. Menurut Dian Sinaga dalam Andi Prastowo (2012: 44) menerangkan, bahwa sesungguhnya perpustakaan sekolah adalah sarana pendidikan yang turut menentukan pencapaian tujuan lembaga yang menaunginya. Oleh karena itu perpustakaan sekolah adalah salah satu komponen yang turut menentukan pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Dengan begitu, perpustakaan harus diciptakan sedemikian rupa supaya dapat benar-benar berfungsi sebagai penunjang proses belajar mengajar.

Dari beberapa definisi diatas ditegaskan bahwa perpustakaan sekolah adalah unit kerja yang berupa tempat perpustakaan dan merupakan bagian integral dari segenap komponen pendidikan yang ada di sekolah dasar, perpustakaan sekolah sesungguhnya adalah sarana penunjang pendidikan di sekolah yang berupa kumpulan bahan pustaka, baik berupa buku maupun bukan buku. Kumpulan bahan pustaka tersebut diorganisasi secara sistematis

dalam satu ruang sehingga dapat membantu para murid dan para guru dalam proses pembelajaran. Sehingga, perpustakaan turut serta dalam mensukseskan pencapaian tujuan pembelajaran dari suatu lembaga pendidikan yang menaunginya.

2. Peranan Perpustakaan Sekolah

Alasan perpustakaan sekolah perlu dibangun adalah tidak terlepas dari pertimbangan bahwa apabila perlengkapan dan sarana yang memadai tersedia di sekolah maka diharapkan para siswa dan masyarakat sekolah yang lainnya dapat melakukan kegiatan-kegiatan yang positif dan produktif. Beberapa kegiatan positif dan produktif itu diterangkan oleh Dian Sinaga dalam Andi Prastowo (2012: 48), sebagai berikut:

- 1) Dapat menemukan informasi, fakta dan data yang belum diketahui.
- 2) Para siswa dapat berlatih ketrampilan tertentu yang akan berguna bagi pengembangan ilmu pengetahuan dan kehidupannya.
- 3) Dengan adanya sarana dan prasarana sekolah yang memadai, maka para siswa dapat mengadakan penelitian dan percobaan yang sederhana sesuai dengan kemampuannya.
- 4) Dapat mengadakan rekreasi dan mengisi waktu luang atau senggang di sela kesibukan belajar.
- 5) Dapat mencari, menelaah, dan menggali ilmu pengetahuan yang diperlukan dalam proses belajar-mengajar.

Sedangkan menurut Sutarno (2006: 12), perpustakaan yang baik harus:

- 1) Tersedia ruangan atau gedung yang dipergunakan khusus untuk perpustakaan.
- 2) Adanya koleksi bahan pustaka dan sumber informasi lainnya.
- 3) Adanya petugas yang menyelenggarakan kegiatan dan melayani pemakai.
- 4) Adanya komunitas masyarakat pemakai.
- 5) Adanya sarana dan prasarana yang diperlukan.
- 6) Diterapkannya suatu sistem atau mekanisme tertentu yang merupakan tata cara, prosedur dan aturan-aturan agar segala sesuatunya berlangsung lancar.

Berdasarkan deskripsi diatas, ditegaskan bahwa peranan perpustakaan sekolah tentunya dapat menjadikan dampak yang positif terhadap perkembangan sekolah dan khususnya siswa sebagai sarana penunjang sumber belajar karena melalui perpustakaan sekolah, para siswa tidak hanya mendapatkan ilmu maupun sumber belajar yang diperlukan, tetapi juga dapat menumbuhkembangkan kreativitas para siswa terhadap bakat dan minat yang dimiliki.

3. Tujuan Perpustakaan Sekolah

Tujuan perpustakaan secara umum menurut UU No. 43 pasal 4 Tahun 2007 tentang perpustakaan yaitu, memberikan layanan kepada pemustaka, meningkatkan kegemaran membaca, serta memperluas wawasan dan pengetahuan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa. Apabila pengertian

tersebut dikaitkan dengan tujuan perpustakaan sekolah maka perpustakaan sekolah diselenggarakan sebagai suatu perangkat kelengkapan pendidikan untuk bersama dengan kelengkapan-kelengkapan yang lain guna meningkatkan ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, kecerdasan dan keterampilan, mempertinggi budi pekerti dan mempertebal semangat kebangsaan dan cinta tanah air agar dapat menumbuhkan manusia pembangunan yang dapat membangun dirinya sendiri serta bersama-sama bertanggung jawab atas pembangunan bangsa.

Sedangkan menurut Yusuf, Pawit (2005: 3), menjelaskan tujuan perpustakaan sekolah adalah sebagai berikut:

- 1) Mendorong dan mempercepat proses penguasaan teknik membaca para siswa.
- 2) Membantu menulis kreatif bagi para siswa dengan para bimbingan guru dan pustakawan.
- 3) Menumbuh kembangkan minat dan kebiasaan membaca para siswa.
- 4) Menyediakan berbagai macam sumber informasi untuk pelaksanaan kepentingan kurikulum.
- 5) Mendorong, menggairahkan, memelihara, dan memberi semangat membaca dan belajar kepada para siswa.
- 6) Memperluas, memperdalam, dan memperkaya pengalaman belajar para siswa dengan membaca buku dan koleksi lain yang mengandung ilmu pengetahuan dan teknologi yang disediakan oleh perpustakaan.
- 7) Memberikan hiburan sehat untuk mengisi waktu senggang melalui kegiatan membaca, khususnya buku dan sumber bacaan lain yang bersifat kreatif dan ringan, misalnya fiksi, cerpen, dan lain sebagainya.

Berdasarkan deskripsi diatas ditegaskan bahwa tujuan perpustakaan sekolah tidak hanya sebatas sarana penunjang proses pembelajaran yang

disesuaikan dengan kurikulum, tetapi juga sebagai sarana mengembangkan kreativitas peserta didik dan juga sebagai sumber informasi bagi warga sekolah, tak terbatas hanya kepada peserta didik dan tujuan perpustakaan sekolah tersebut disesuaikan dengan kondisi dan keadaan yang ada di sekolah.

4. Fungsi Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah tidak boleh menyimpang dari tugas dan tujuan sekolah sebagai lembaga induknya. Beberapa fungsi perpustakaan sekolah adalah sebagai berikut: Sebagai kegiatan belajar dan mengajar, mengembangkan minat baca dan budaya membaca yang menuju kebiasaan belajar mandiri, membantu anak-anak dalam mengembangkan minat dan bakat serta memperluas kesempatan belajar bagi peserta didik (Lasa, Hs, 2005: 13).

Menurut Yusuf, Pawit (2005: 4) mengungkapkan secara lebih lengkap dan detail bahwa fungsi umum perpustakaan sekolah meliputi edukatif, informatif, rekreasi, dan riset atau penelitian sederhana Perpustakaan sekolah sebagai subsistem program pendidikan yang berpengaruh terhadap program pendidikan secara keseluruhan harus berfungsi sebagai sarana yang turut menentukan proses belajar mengajar yang baik. Perpustakaan harus mampu memberikan warna dalam proses interaksi edukatif yang lebih efektif dan efisien sesuai dengan misi yang diemban oleh perpustakaan sekolah.

Sedangkan Ibrahim Bafadal (2005:6) mengungkapkan fungsi umum perpustakaan sekolah meliputi:

1. Fungsi edukatif

Maksudnya, segala fasilitas dan sarana perpustakaan sekolah, terutama koleksi yang dikelolanya, banyak membantu para siswa untuk belajar dan memperoleh kemampuan dasar dalam mentransfer konsep-konsep pengetahuan. Fungsi edukatif bermakna bahwa perpustakaan sekolah diharapkan dapat membiasakan peserta didik belajar secara mandiri tanpa bimbingan guru, baik secara individual maupun kelompok. Keberadaan perpustakaan sekolah juga dapat meningkatkan minat membaca peserta didik.

2. Fungsi informatif

Ini sangat berhubungan erat dengan mengupayakan penyediaan koleksi perpustakaan yang bersifat “memberi tahu” tentang hal-hal yang berhubungan dengan kepentingan para siswa dan guru. Menurut Bafadal, perpustakaan yang sudah maju tidak hanya menyediakan bahan-bahan pustaka yang berupa buku, tetapi juga menyediakan bahan-bahan yang bukan buku, seperti majalah, buletin, surat kabar, pamflet, guntingan artikel, peta, bahan-bahan yang dilengkapi audio visual seperti video compact disc, slide projector, televisi dan lain sebagainya. Semua ini akan memberikan informasi atau keterangan yang diperlukan oleh peserta didik.

3. Fungsi rekreasi

Sebagai pusat rekreasi, perpustakaan berfungsi sebagai sarana yang menyediakan bahan-bahan pustaka yang mengandung unsur hiburan yang sehat. Dengan tersedianya bahan-bahan bacaan yang bersifat rekreatif, diharapkan timbul ide-ide baru yang sangat bermanfaat bagi pengembangan daya kreasi para pemakai perpustakaan sekolah.

4. Fungsi riset atau penelitian

Maksud dari fungsi ini adalah koleksi perpustakaan sekolah bisa dijadikan bahan untuk membantu dilakukannya kegiatan penelitian sederhana. Segala jenis informasi tentang pendidikan setingkat sekolah yang bersangkutan sebaiknya disimpan di perpustakaan ini. Dengan adanya pustaka yang lengkap fasilitasnya, peserta didik dan guru dapat melakukan riset, yaitu mengumpulkan data atau keterangan-keterangan yang dibutuhkan.

5. Fungsi tanggung jawab administratif

Fungsi ini tampak dalam kegiatan sehari-hari di perpustakaan sekolah. Setiap ada peminjaman dan pengembalian buku selalu dicatat oleh guru pustakawan. Setiap siswa yang memasuki perpustakaan sekolah harus menunjukkan kartu anggota atau kartu pelajar. Fungsi ini termasuk penerapan sanksi terhadap siswa yang terlambat mengembalikan buku. Begitu pula bagi yang meminjam dan menghilangkannya. Semua ini, selain untuk melatih dan mendidik siswa untuk bertanggung jawab, juga untuk melatih membiasakan mereka bersikap dan bertindak secara administratif.

Sedangkan menurut Purwono dan Sri Suharmini, (2006: 14), fungsi perpustakaan secara umum adalah:

(a) Penyimpanan

Salah satu tugas pokok perpustakaan adalah menyimpan bahan perpustakaan yang diterimanya. Tugas inilah yang menyebabkan perpustakaan selalu disebut dengan istilah *document storage*. Sebab semua jenis perpustakaan melakukan fungsi ini. Penyimpanan bahan di perpustakaan bisa berupa dokumen tercetak maupun elektronik.

(b) Pendidikan

Perpustakaan selalu dikaitkan dengan buku, sedangkan buku selaludihubungkan dengan kegiatan belajar dan kegiatan belajar adalah merupakan bagian dari dunia pendidikan. Perpustakaan tentunya bagian yang tidak terpisahkan dengan dunia pendidikan sebagai cakrawala ilmu pengetahuan dan informasi.

(c) Penelitian

Kegiatan penelitian mutlak memerlukan jasa perpustakaan. Perpustakaan bertugas menyediakan bahan perpustakaan (penyedia materi) untuk keperluan penelitian. Selain sebagai sarana yang menyediakan bahan atau materi penelitian, perpustakaan juga sebagai tempat penyimpan hasil penelitian yang ada sebagai bahan ataupun materi belajar dan petunjuk untuk penelitian yang selanjutnya.

(d) Informasi

Perpustakaan adalah institusi pengelola informasi. Perpustakaan menyediakan informasi bagi pemakai. Berbagai macam informasi yang dibutuhkan para warga sekolah hendaknya selalu tersedia dan *up to date* di perpustakaan karena melalui layanan perpustakaan, informasi yang ada merupakan hasil dari berbagai macam informasi yang berkembang dan tentunya yang sesuai dengan kebutuhan para pemustaka.

(e) Kultural

Perpustakaan bertugas menyimpan khasanah budaya bangsa khususnya yang berupa media yang merekam informasi, naskah, atau dokumen lainnya. Di perpustakaan inilah menyediakan berbagai macam koleksi budaya untuk mengenalkan kepada para siswa.

(f) Fungsi Rekreasi

Pengguna perpustakaan dapat menikmati rekreasi dengan cara membaca dengan cara membuat perpustakaan yang menarik minat para siswa untuk berkunjung dan tidak cepat bosan, dapat juga dengan cara membuat permainan di perpustakaan sebagai sarana rekreasi edukasi.

Berdasarkan deskripsi di atas ditegaskan bahwa sebuah perpustakaan sekolah tentunya harus memiliki ke enam fungsi di atas agar organisasi perpustakaan sekolah dapat melakukan visi, misi dan fungsinya sebagai sarana penunjang belajar yang efektif dan juga memberikan dampak yang positif terhadap sumber kegiatan belajar mengajar, mengembangkan bakat dan minat peserta didik, memperjelas dan memperluas pengetahuan,

sumber informasi, pusat penelitian dan rekreatif dalam proses pembelajaran dan perkembangan siswa secara aktif.

5. Syarat dan Karakteristik Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sebagai salah satu sumber belajar dapat berfungsi dengan baik dan menjalankan perannya apabila memenuhi beberapa kriteria yang harus dipenuhi. Menurut Soeatminah (2002: 17) perpustakaan dapat memberikan pelayanan yang baik apabila dilakukan dengan cepat, tepat waktu, dan benar. Perpustakaan sebagai pusat dan penyalur informasi yang harus siap memberi pelayanan yang baik memerlukan sarana berupa gedung/ruang, peralatan, perabot, tenaga, dan biaya:

1. Sarana dan Prasarana:

a. Gedung/ ruang.

Perpustakaan menyediakan gedung/ruang yang cukup untuk koleksi, staf dan pemustakanya dengan ketentuan bila 1 sampai 6 rombongan belajar seluas 56 M2, 7 sampai 12 rombongan belajar seluas 84 M2, 13 sampai 24 rombongan belajar seluas 112 M2. Lebar minimal ruang perpustakaan 5 M2.

3. Area.

Gedung/ruang perpustakaan sekurang-kurangnya meliputi: area koleksi, area baca, area kerja.

4. Sarana

Perpustakaan menyediakan sarana perpustakaan sekurang-kurangnya meliputi:

- (a) Rak buku (5 buah).
- (b) Rak majalah (1 buah).
- (c) Rak surat Kabar (1 buah).
- (d) Meja baca (5 buah).
- (e) Kursi baca (10 buah).
- (f) Kursi kerja (2 buah).
- (g) Meja kerja (2 buah).
- (h) Lemari katalog (1 buah).
- (i) Lemari (1 buah).
- (j) Papan pengumuman (1 buah).
- (k) Meja sirkulasi (1 buah).
- (l) Majalah dinding (1 buah).
- (m) Rak buku referensi (1 buah).
- (n) Perangkat komputer dan mejanya untuk keperluan administrasi (1 buah).
- (o) Perangkat komputer dan mejanya untuk keperluan pemustaka (1 buah).
- (p) TV (1 buah).
- (q) Pemutar VCD/DVD (1 buah).
- (r) Tempat sampah (1 buah).
- (s) Jam dinding (1 buah).

2. Koleksi Perpustakaan Sekolah

1) Jenis koleksi perpustakaan meliputi:

- a) Buku (buku teks, buku penunjang kurikulum, buku bacaan, buku referensi dan buku biografi);
- b) Terbitan berkala (majalah, surat kabar);
- c) Audio visual;
- d) Multimedia.

2) Jumlah koleksi

- a) Perpustakaan memperkaya koleksi dan menyediakan bahan perpustakaan dalam berbagai bentuk media dan format sekurang-kurangnya: buku teks 1 eksemplar per mata pelajaran per peserta didik, buku panduan pendidik 1 eksemplar per mata pelajaran per guru bidang studi, buku pengayaan dengan perbandingan 60% nonfiksi dan 40% fiksi, dengan ketentuan bila 1 sampai 6 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 1.000 judul, 7 sampai 12 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 1.500 judul, 13 sampai 24 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 2.000 judul.
- b) Perpustakaan menambah koleksi buku per tahun dengan ketentuan semakin besar jumlah koleksi semakin kecil presentase penambahan koleksinya 1.000 judul penambahan sebanyak 10%; 1.500 judul penambahan sebanyak 8%; 2.000 judul sampai dan seterusnya penambahan sebanyak 6%).
- c) Perpustakaan melanggan minimal satu judul majalah dan satu judul surat kabar.

3) Bahan perpustakaan referensi

Bahan perpustakaan referensi sekurang-kurangnya meliputi kamus bahasa Indonesia, kamus bahasa Inggris-Indonesia, kamus bahasa Indonesia-Inggris, kamus bahasa daerah, ensiklopedi, buku statistik daerah, buku telepon, peraturan perundang-undangan, atlas, peta, biografi tokoh dan kitab suci.

3. Layanan Perpustakaan

Perpustakaan merupakan sebuah organisasi yang menawarkan jasa bukan produk. Jadi sudah semestinya perpustakaan harus melayani penggunaannya dalam menyalurkan jasanya. Dalam perpustakaan layanan merupakan hal yang utama, karena kualitas sebuah perpustakaan dilihat dari layanannya terhadap pengguna sebagai penikmat jasa perpustakaan.

Menurut Darmono (2007: 171) jenis layanan perpustakaan sekolah adalah:

- 1) Pelayanan peminjaman bahan pustaka (pelayanan sirkulasi) yaitu, pelayanan kepada pemakai perpustakaan berupa peminjaman bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan. Dalam pelayanan ini biasanya digunakan sistem tertentu, dengan aturan peminjaman yang disesuaikan dengan kondisi perpustakaan.
- 2) Pelayanan referensi yaitu, pelayanan yang diberikan oleh perpustakaan untuk koleksi-koleksi khusus seperti kamus, ensiklopedia, almanak, direktori, buku tahunan, yang berisi informasi teknis dan singkat. Koleksi ini tidak boleh

dibawa pulang oleh pengunjung perpustakaan dan hanya untuk dibaca di tempat.

- 3) Pelayanan ruang baca yaitu, pelayanan yang diberikan oleh perpustakaan berupa tempat untuk melakukan kegiatan membaca di perpustakaan. Pelayanan ini diberikan untuk mengantisipasi pengguna perpustakaan yang tidak ingin meminjam untuk dibawa pulang, akan tetapi mereka cukup memanfaatkannya di perpustakaan.

4. Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah

- a) Jumlah tenaga perpustakaan sekolah/madrasah: Perpustakaan dikelola oleh tenaga perpustakaan sekurang-kurangnya satu orang, bila perpustakaan sekolah/madrasah memiliki lebih dari enam rombongan belajar, maka sekolah diwajibkan memiliki tenaga perpustakaan sekolah sekurang-kurangnya dua orang, kualifikasi tenaga perpustakaan sekolah minimal diploma dua di bidang ilmu perpustakaan, gaji tenaga perpustakaan tidak tetap minimal setara dengan upah minimum regional (UMR).

- b) Kepala perpustakaan

Sekolah dapat mengangkat kepala perpustakaan apabila: memiliki lebih dari satu orang tenaga perpustakaan memiliki lebih dari enam rombongan belajar, kualifikasi kepala perpustakaan adalah tenaga perpustakaan sekolah atau tenaga kependidikan dengan pendidikan minimal diploma dua di bidang ilmu perpustakaan dan informasi atau diploma dua bidang lain yang sudah memperoleh sertifikat pendidikan di bidang ilmu perpustakaan dan informasi

dari lembaga pendidikan yang terakreditasi, kepala perpustakaan sekolah harus memiliki sertifikat kompetensi perpustakaan yang dikeluarkan oleh lembaga sertifikasi terakreditasi, gaji kepala perpustakaan sekolah/madrasah minimal setara dengan standar gaji guru sesuai dengan jenjang kepangkatannya (Soeatminah, 2002: 20).

Berdasarkan deskripsi diatas, ditegaskan bahwa perpustakaan sekolah hendaknya memiliki syarat karakteristik perpustakaan ideal tersebut sehingga dapat mengembangkannya sesuai dengan kondisi dan keadaan yang dimiliki sekolah. Dengan memiliki syarat karakteristik perpustakaan tersebut maka peran dan fungsi perpustakaan sekolah benar-benar dapat berjalan efektif dan dapat dimanfaatkan oleh warga sekolah secara optimal.

B. Konsep Dasar Minat Baca

1. Pengertian Minat Baca

Masyarakat Indonesia tampaknya masih mempunyai kecenderungan menjadi masyarakat oral (lisan).Minat merupakan gambaran sifat dan sikap yang ingin memiliki kecenderungan tertentu. Minat juga diartikan kecenderungan hati yang tinggi terhadap sesuatu keinginan yang kuat untuk melakukan sesuatu. Minat harus diciptakaan atau dibina agar tubuh dan terasa sehingga menjadi kebiasaan. Maka sekarang inilah kita perlu mengubah kebiasaan berbicara kita menjadi kebiasaan membaca dan menulis. Minat bukan bawaan lahir, melainkan dapat dipengaruhi bakat, sedangkan membaca diartikan melihat serta memahami isi dari apa yang tertulis. Dari pengertian

tersebut, sebenarnya tidak hanya memahami kata-kata yang terdapat dalam bacaan namun membaca merupakan suatu upaya menangkap atau menyerap konsep. Masyarakat yang suka bicara, bercerita dimana dan kapan saja, belum masyarakat yang membaca, apalagi masyarakat yang menulis. Terdapat aneka ragam manfaat membaca dan menulis yakni: (a) Menata pikiran, (b) Merumuskan keadaan diri, (c) Mengikat dan mengkonstruksikan gagasan, (d) Mengefektifkan gagasan positif, (e) Menajamkan pemahaman, mengasah daya ingat, (e) menemukan hal-hal baru (Yuli Timor, 2007: 12).

Selain itu Ibrahim Bafadal dalam Andi Prastowo (2012: 370) mengatakan, minat merupakan gambaran sifat dan sikap ingin memiliki kecenderungan tertentu. Minat juga diartikan kecenderungan hati yang tinggi terhadap sesuatu dan keinginan yang kuat untuk melakukan sesuatu. Minat bukan bawaan dari lahir, melainkan dapat dipengaruhi oleh bakat. Minat diciptakan atau dibina agar tumbuh dan terasa sehingga menjadi kebiasaan. Melakukan sesuatu dengan terpaksa atau karena kewajiban walau dikerjakan dengan baik belum tentu menunjukkan minat yang baik, seperti membaca buku teks pelajaran.

Berdasarkan pemaparan tersebut dapat ditegaskan bahwa minat baca merupakan gambaran sifat dan sikap ingin memiliki kecenderungan tertentu yang tinggi terhadap sesuatu atau keinginan yang kuat untuk melakukan sesuatu ketertarikan yang muncul dari kesadaran seseorang untuk membaca. Dengan membaca buku bermutu, seseorang memiliki keunggulan komparatif dibandingkan orang yang tidak membaca.

2. Pentingnya Pembinaan dan Pengembangan Minat Baca

Andi Prastowo (2012: 381) mengatakan, untuk membina dan mengembangkan minat baca siswa tidak bisa terlepas dari pembinaan dan kemampuan membaca siswa, sebab seperti telah dijelaskan bahwa untuk menjadi orang yang minat tentunya harus mampu membaca. Tanpa memiliki kemampuan membaca tidak mungkin merasa senang membaca. Sudah barang tentu pembinaan kemampuan membaca dalam rangka pembinaan dan pengembangan minat baca siswa akan berbeda-beda sesuai dengan tingkatan sekolahnya. Pembinaan minat baca dapat dilakukan dengan cara memperkenalkan, memilih, dan menyediakan bahan bacaan yang baik dan benar sesuai dengan usia dan perkembangan jiwa. Sebagai lembaga pendidikan formal, sekolah menduduki posisi yang sangat penting dan strategis dalam proses belajar dan mengajar. Sebab, sekolah memiliki peranan penting dalam menunjang dan menciptakan kebiasaan belajar yang baik. Salah satunya adalah dengan jalan mengoptimalkan fungsi perpustakaan sekolah dan minat baca siswa.

Menurut Pedoman Umum Pembinaan Minat Baca (Perpustakaan Nasional RI, 2002: 26) pembinaan minat baca dalam jalur pendidikan dapat dilakukan melalui hal-hal sebagai berikut:

- a. Sekolah dalam semua jenis dan jenjang seyogyanya menyelenggarakan perpustakaan secara profesional. Penyelenggaraan perpustakaan secara profesional membutuhkan persyaratan sebagai berikut: (1) Mempunyai gedung

- serta ruangan dan perabot yang memadai, koleksi buku yang terus menerus berkembang, (2) Tenaga perpustakaan yang berpendidikan ilmu perpustakaan (D2, D3, S1), (3) Tersedianya dana secara rutin, (4) Pelayanan perpustakaan setiap hari dan sepanjang jam sekolah.
- b. Kepala Sekolah secara aktif menjadi pendukung utama terselenggaranya perpustakaan dengan cara: (1) Mewajibkan guru membimbing siswa untuk membaca di perpustakaan, (2) Mewajibkan siswa untuk membaca di perpustakaan, (3) Mempunyai program pengembangan perpustakaan dan minat baca, (4) Bersama BP-3 mengadakan pemantauan rutin terhadap kegiatan-kegiatan perpustakaan.
- c. Guru semua bidang studi bekerjasama dengan kepala perpustakaan sekolah untuk pelaksanaan proses belajar mengajar dan pembinaan minat baca dengan cara: (1) Memberikan masukan pada perpustakaan tentang buku-buku penunjang kurikulum yang diperlukan, (2) Menjadi contoh untuk membaca di perpustakaan, (3) Memberikan tugas siswa pada waktu tertentu mengadakan kunjungan untuk menyelesaikan pelajaran di perpustakaan atau di rumah dengan rujukan buku perpustakaan, (4) Secara tetap pada waktu tertentu mengadakan kunjungan perpustakaan setiap kelas.

Sedangkan menurut *Internasional Federation of Library Associations* (2006: 15), menyatakan bahwa ketrampilan yang seharusnya dimiliki oleh guru dalam melaksanakan pembinaan minat baca adalah sebagai berikut: (a) Mengembangkan, melatih dan mengevaluasi pembelajaran murid lintas kurikulum, (b) Mengembangkan dan mengevaluasi ketrampilan dan

pengetahuan informasi murid, (c) Mengembangkan rancangan pelajaran, (d) Mempersiapkan dan melaksanakan pekerjaan proyek khusus di lingkungan pembelajaran yang lebih luas termasuk di perpustakaan, (e) Mengintegrasikan teknologi informasi ke dalam kurikulum, (f) Menjelaskan kepada orangtua murid mengenai pentingnya perpustakaan sekolah.

Berdasarkan pemaparan tersebut dapat ditegaskan bahwa dalam melakukan pembinaan minat baca diperlukan suatu strategi pembinaan yang digunakan sebagai pedoman meningkatkan minat baca, strategi pembinaan minat baca dapat dijalankan dengan baik sesuai dengan tingkat kemampuan pendidikan formal yang menaunginya agar dapat mengembangkan dan meningkatkan minat baca.

C. Penelitian yang Relevan

Penelitian mengenai fungsi perpustakaan dalam membina minat baca masih sangat sedikit, berbeda dengan pelayanan perpustakaan yang digunakan dalam membina minat baca siswa. Namun pada dasarnya fungsi perpustakaan dan pelayanan perpustakaan tidak beda jauh karena persamaan pemanfaatan perpustakaan yang digunakan dalam membina minat baca siswa. Seperti contohnya penelitian yang dilakukan Latifa Aini (2008) "Pelayanan Perpustakaan Sekolah Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa Di SD N Giwangan, Golo dan Ungaran 1". Penelitian tersebut mendeskripsikan tentang pelayanan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa yang meliputi aspek: (1) kondisi koleksi bahan pustaka yang ada di perpustakaan, (2) kondisi

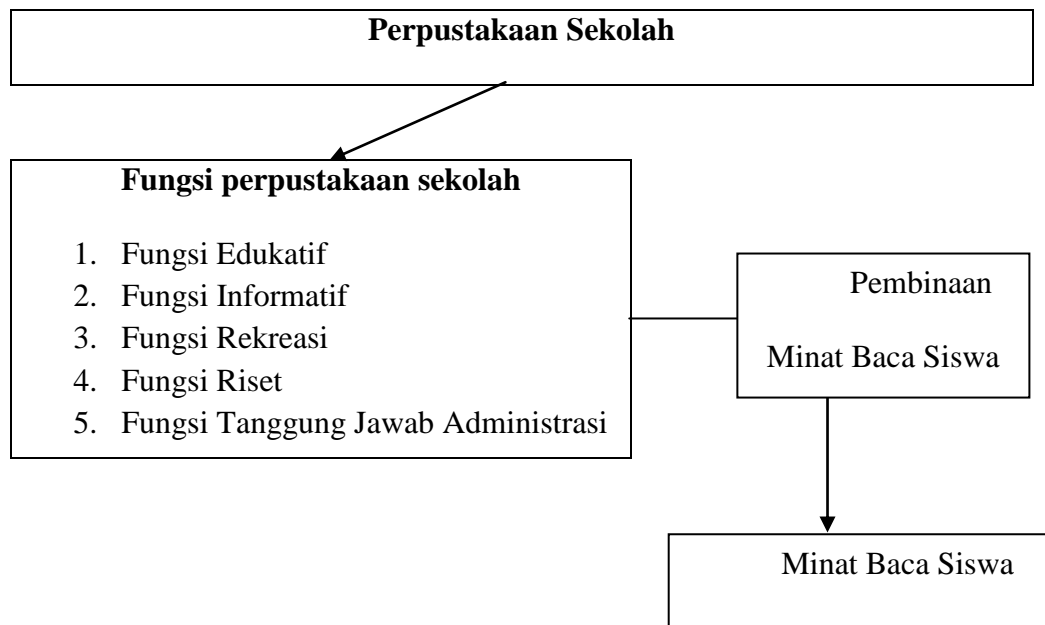
ruang baca yang ada di perpustakaan, (3) layanan sirkulasi yang ada di perpustakaan, (4) upaya kepala sekolah, guru, pustakawan dalam melaksanakan pembinaan minat baca dengan hasil baik.

Rurid Nur Varida (2009) “Kondisi Minat Baca Siswa di SD N Tajem Depok Sleman Yogyakarta”. Penelitian tersebut berisikan uraian hasilnya minat baca yang dipengaruhi dari faktor internal yaitu usia, jenis kelamin, ketrampilan membaca, yakni untuk memperoleh informasi baru, sedangkan faktor eksternal meliputi kesediaan buku bacaan, faktor lingkungan, dan faktor sosial.

Kedua penelitian tersebut relevan dengan penelitian yang dilakukan oleh peneliti. Kedua penelitian tersebut membahas mengenai hubungan perpustakaan dengan minat baca siswa. Namun dalam penelitian ini, peneliti lebih menfokuskan pada dampak pelaksanaan fungsi perpustakaan dengan minat baca siswa.

D. Kerangka Berpikir

Dalam penelitian ini, kerangka berfikir akan menjadi landasan untuk menjelaskan bagaimana fungsi perpustakaan dalam membina minat baca siswa di SD Negeri Krpyak Wetan. Untuk merangkum hasil dalam penelitian, maka di bentuklah kerangka berfikir yang berbentuk bagan atau gambar. Berikut ini adalah bagan atau gambar kerangka berfikir:



Bagan 1: Alur Kerangka Berfikir.

Berikut adalah keterangan dari bagan atau gambar dari kerangka berfikir di atas: Penelitian ini berawal dari fungsi umum perpustakaan sebagai pendukung proses belajar mengajar di sekolah.. Sesuai dengan fungsinya, perpustakaan sekolah digunakan sebagai tempat untuk menyediakan bahan bacaan baik buku-buku pelajaran maupun buku cerita yang digunakan sebagai bacaan yang sehat.

Secara khusus, fungsi perpustakaan menurut Ibrahim Bafadal (2005: 6) adalah fungsi edukatif, informatif, rekreasi, riset, dan tanggung jawab administrasi. Pelaksanaan kelima fungsi di atas diharapkan mampu menjadikan perpustakaan sebagai tempat belajar yang ideal.

Apabila fungsi dari perpustakaan sekolah sudah terlaksana dengan baik, maka petugas perpustakaan akan lebih mudah membina minat baca siswa.

Dengan pelaksanaan fungsi perpustakaan yang baik dan didukung dengan pembinaan minat baca siswa, maka minat baca akan menjadi tinggi.

Pertanyaan Penelitian

1. Bagaimana pelaksanaan fungsi edukatif yang dilakukan di perpustakaan SD Negeri Krapyak Wetan?
2. Bagaimana pelaksanaan fungsi informatif yang dilakukan di perpustakaan SD Negeri Krapyak Wetan?
3. Bagaimana pelaksanaan fungsi rekreasi yang dilakukan di perpustakaan SD Negeri Krapyak Wetan?
4. Bagaimana pelaksanaan fungsi riset yang dilakukan di perpustakaan SD Negeri Krapyak Wetan?
5. Bagaimana pelaksanaan fungsi tanggung jawab administrasi yang dilakukan di perpustakaan SD Negeri Krapyak Wetan?
6. Bagaimana pelaksanaan pembinaan minat baca siswa yang ada di SD N Krapyak Wetan?
7. Bagaimana dampak pelaksanaan fungsi perpustakaan terhadap minat baca siswa di SD N Krapyak?

BAB III METODE PENELITIAN

A. Pendekatan Penelitian

Dalam suatu penelitian terdapat tata cara atau prosedur yang dilakukan oleh peneliti untuk melakukan penelitian di lapangan. Tata cara tersebut adalah metode penelitian. Metode penelitian merupakan suatu cara untuk mencari kebenaran berdasarkan pada data yang sesuai dan dapat dipertanggung jawabkan kebenarannya. Berdasarkan fokus masalah dalam penelitian ini yakni mendeskripsikan mengenai fungsi perpustakaan dalam membina minat baca siswa di SD N Krapyak Wetan.

Untuk mendapatkan informasi tersebut, maka metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode pendekatan kualitatif jenis deskriptif. Metode deskriptif adalah suatu metode dalam meneliti status sekelompok manusia, suatu objek, suatu set kondisi, suatu sistem pemikiran ataupun suatu kelas peristiwa pada masa sekarang. Tujuan dari penelitian deskriptif adalah untuk membuat deskripsi, gambaran atau lukisan secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat serta hubungan antar fenomena yang diselidiki. Bambang P. dan Lina M. J. (2005:42) menyatakan bahwa penelitian deskriptif merupakan penelitian yang dilakukan untuk memberikan gambaran yang lebih detail mengenai suatu gejala atau fenomena. Hasil akhir dari penelitian ini biasanya berupa tipologi atau pola-pola mengenai fenomena yang sedang dibahas.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilakukan di SD N Krapyak Wetan Kecamatan Sewon Kabupaten Bantul dengan fokus pada fungsi perpustakaan dalam membina minat baca siswa. Karena tingginya minat baca siswa di SD N Krapyak Wetan, peneliti tertarik untuk mengetahui dampak pelaksanaan fungsi perpustakaan di sekolah tersebut dengan minat baca. Dengan dilakukan penelitian di SD N Krapyak Wetan ini dapat dideskripsikan secara komperhensif mengenai fungsi perpustakaan dalam membina minat baca siswa, sehingga dapat dijadikan model atau bahan informasi bagi sekolah lain. Adapun waktu pelaksanaan dimulai pada tanggal 1 November 2013 sampai 30 November 2013.

C. Subjek Penelitian

Subjek penelitian merupakan sumber dari mana data diperoleh. Untuk keberhasilan penelitian, penentuan subjek harus sesuai dengan tujuan penelitian. Subjek penelitian ini adalah :

1. Kepala Sekolah

Kepala sekolah dijadikan informan dalam penelitian ini karena kepala sekolah merupakan pimpinan sekolah yang mengetahui secara umum gambaran dan juga kegiatan atau program yang ada di SD N Krapyak Wetan. Data yang akan digali dari kepala sekolah adalah gambaran umum tentang lokasi penelitian dan informasi yang berkaitan dengan perpustakaan sekolah.

2. Petugas Perpustakaan

Petugas perpustakaan merupakan informan kunci yang juga mengetahui dengan detail mengenai gambaran umum mengenai perpustakaan dan cara dalam membina minat baca siswa di SD N Krapyak Wetan. Data yang ingin diperoleh dari petugas perpustakaan adalah data yang berkaitan dengan fungsi perpustakaan, koleksi perpustakaan, dan data yang berkaitan dengan pelaksanaan pembinaan minat baca siswa secara detail di SD N Krapyak Wetan.

3. Guru dan Siswa

Guru dan siswa merupakan komponen tambahan guna menunjang hasil data yang ingin digali oleh peneliti. Data yang ingin diperoleh peneliti dari guru dan siswa dikhususkan pada tambahan informasi data mengenai proses pembelajaran di perpustakaan dan data tambahan mengenai pembinaan minat baca.

D. Teknik Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini teknik pengumpulan data menggunakan teknik wawancara, pengamatan atau observasi, dan studi dokumentasi. Teknik tersebut diuraikan sebagai berikut:

1. Wawancara

Menurut Cholid Narbuko dan Abu Achmadi (2005: 85), wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu, percakapan dilakukan oleh dua terwawancara yang memberikan jawaban atas pertanyaan. Teknik

wawancara dilakukan dengan informan secara langsung di lokasi penelitian. Wawancara diperlukan untuk melengkapi data yang tidak terekam melalui observasi. Wawancara juga dapat mengungkap fakta jauh dibalik data yang teramati.

Wawancara yang digunakan dalam penelitian ini adalah dengan panduan wawancara, yaitu dengan panduan pertanyaan yang telah disiapkan sebelumnya. Sedangkan hasil wawancara ini ditulis di buku tulis atau dapat direkam dengan menggunakan alat perekam. Metode wawancara ini akan ditujukan kepada kepala sekolah,petugas perpustakaan. Metode ini digunakan untuk menggali informasi tentang hubungan ketercapaian fungsi perpustakaan dengan minat baca siswa. Untuk menggali informasi tersebut peneliti akan mewawancarai Kepala Sekolah yang berperan sebagai penanggung jawab pelaksana pengadaan perpustakaan di SD N Krapyak Wetan. Wawancara juga akan diajukan kepadapetugas perpustakaan untuk memperoleh data mengenai fungsi perpustakaan dan pembinaan minat baca siswa di perpustakaan SD N Krapyak Wetan. Selain itu, peneliti juga akan mewawancarai guru dan siswa untuk memperoleh informasi tambahan mengenai pelaksanaan kegiatan perpustakaan dengan minat baca siswa.

2. Observasi

Teknik pengumpul data yang ketiga adalah dengan metode observasi. Menurut Cholid Narbuko dan Abu Achmadi (2005: 70),pengamatan atau observasi adalah metode pengumpul data. Peneliti dalam hal ini terjun

langsung di SD N Krapyak Wetan untuk memperoleh informasi sebagaimana yang di saksikan selama penelitian. Penyaksian terhadap peristiwa-peristiwa itu bisa dengan melihat, mendengar, merasakan yang kemudian dicatat seobyektif mungkin.

3. Dokumentasi

Dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu bisa berbentuk tulisan, gambar, atau bisa berbentuk karya-karya monumental dari seseorang (Sugiyono, 2010: 329). Metode pencermatan dokumen digunakan untuk mencermati hal-hal penting yang berupa catatan yang tidak dapat dilihat dengan cara wawancara atau observasi. Dalam penelitian ini, peneliti bisa menjadikan dokumen yang ada, sebagai tambahan data informasi antara lain: catatan program kerja perpustakaan, inventaris perpustakaan, layanan peminjaman atau pengadaan buku, jadwal kegiatan perpustakaan, dokumen yang berupa gambar atau foto, yang diperoleh pada saat pelaksanaan penelitiandi perpustakaan SD N Krapyak Wetan.

E. Instrumen Penelitian

Menurut Suharsimi Arikunto (2010: 192), instrumen penelitian adalah alat atau fasilitas yang digunakan oleh peneliti pada waktu penelitian menggunakan suatu metode dalam mengumpulkan data. Instrumen dalam penelitian ini adalah "*human instrument*" karena penelitian ini adalah

penelitian kualitatif. Hal ini sesuai dengan pendapat Sugiyono (2010: 307), menyatakan bahwa dalam penelitian kualitatif instrumen utamanya adalah peneliti sendiri, namun selanjutnya setelah fokus penelitian sudah jelas, maka kemungkinan dikembangkan dengan menggunakan instrumen penelitian sederhana yang diharapkan dapat melengkapi data yang telah ditemukan melalui observasi dan wawancara. Dalam penelitian ini yang menjadi instrumen penelitian adalah peneliti sendiri yang melakukan pengumpulan data dengan metode wawancara, observasi serta studi dokumentasi, menilai kualitas data, analisis data, menafsirkan data dan menyimpulkan penelitian menurut informasi atau data yang ada. Adapun kisi-kisi instrumen penelitian sebagai berikut:

**Tabel 1: Kisi-kisi Instrumen Penelitian Fungsi Perpustakaan
Dalam Membina Minat Baca Siswa di SD Negeri Krapyak Wetan
Kecamatan Sewon Kabupaten Bantul**

No	Komponen	Indikator	Sumber	Metode	No. Item
a.	Pelaksanaan fungsi edukatif	Jenis koleksi buku/sumber yang mengandung: a. Ilmu pengetahuan umum. b. Cerita nonfiksi. KBM di perpustakaan.	a-b.Petugas perpustakaan. a-b. Observasi. a-b. Dokumentasi. Guru kelas.	a-b. Wawancara. a-b.Pedoman observasi. a-b.Dokumentasi Wawancara.	1, 13. 1. 3. 1, 5.
b.	Pelaksanaan fungsi informatif	Jenis koleksi buku/sumber yang berupa: a. Koran. b. Majalah. c. Artikel.	a-c.Petugas perpustakaan. a-c. Observasi. a-c. Dokumentasi.	a-c. Wawancara. a-c.Pedoman observasi. a-c. Dokumentasi	2, 13 1. 3.

c.	Pelaksanaan fungsi rekreasi	Jenis koleksi buku/sumber yang mengandung: a. Hiburan. b. Cerita fiksi. Suasana perpustakaan yang nyaman.	a-b.Petugas perpustakaan. a-b. Observasi. a-b. Dokumentasi. Petugas perpustakaan.	a-b. Wawancara. a-b.Pedoman observasi. a-b.Dokumentasi. Wawancara.	3, 13. 1. 3. 6, 11, 12, 13, 14.
d.	Pelaksanaan fungsi riset	Jenis koleksi buku/sumber yang mengandung: a. Metodologi penelitian. b.Informasi sejarah sekolah. c. Artikel penelitian.	a-c.Petugas perpustakaan. a-c.Observasi. a-c.Dokumentasi.	a-c.Wawancara. a-c.Pedoman observasi. a-c.Dokumentasi.	4. 1. 3.
e.	Pelaksanaan fungsi tanggung jawab administrasi	Semua hal yang berhubungan dengan tanggung jawab administrasi misalnya: Layanan perpustakaan, a. Tata tertib. b. Jenis layanan. c. Jadwal layanan. Tenaga Perpustakaan, d. Syarat/kualifikasi. e. Pembinaan Kinerja.	a-d.Kepala Sekolah. a-e.Petugas perpustakaan. a-c.Observasi. a-c.Dokumentasi.	a-d.Wawancara. a-e.Wawancara. a-c.Pedoman observasi. a-c. Dokumentasi.	1, 2, 3, 4, 5, 6, 9. 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 16. 1. 6.
f.	Pembinaan minat baca	Pelaksanaanpembinaan minat baca siswa.	a. Kepala Sekolah. b.Petugas perpustakaan. c. Guru. d. Siswa. e. Observasi. f. Dokumentasi.	a. Wawancara. b. Wawancara. c. Wawancara. d. Wawancara. e.Pedoman Observasi. f.Foto Dokumentasi	8, 10. 15, 17. 1, 2, 3. 1, 2, 3. 1. 3.
g.	Dampak pelaksanaan fungsi perpustakaan dengan minat baca	Dampak Pelaksanaan fungsi perpustakaan mempengaruhi minat baca siswa	a. Kepala Sekolah. b. Petugas perpustakaan. c. Guru. d. Siswa. e. Observasi.	a.Wawancara. b.Wawancara. c.Wawancara. d.Wawancara. e.Pedoman observasi.	3, 4, 6, 9. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 12, 15, 17. 1, 2, 3. 1, 2, 3. 1.

F. Teknik Keabsahan Data

Dalam penelitian kualitatif untuk mendapatkan data secara objektif maka perlu diupayakan keabsahan data. Dalam penelitian ini menggunakan triangulasi dengan sumber dan metode. Menurut Lexy J. Moleong (2005:29), triangulasi dengan sumber berarti mengecek data yang diperoleh dari beberapa sumber kualitatif dan sumber pustaka atau membandingkan dan mengecek balik derajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui waktu dan alat yang berbeda dalam penelitian kualitatif. Triangulasi dengan sumber pada penelitian ini yaitu: melakukan checking data hasil observasi dengan data hasil wawancara, melakukan checking data hasil wawancara dengan isi dokumen yang berkaitan, melakukan checking data hasil observasi dengan pencermatan dokumen.

G. Teknik Analisis Data

Analisis data dalam penelitian dengan pendekatan deskriptif kualitatif ini mulai dilaksanakan sejak pengumpulan data dilakukan. Data yang dikumpulkan dengan metode wawancara, pengamatan, dan dokumentasi langsung dicatat untuk dianalisis. Dalam teknik analisis data ini, model analisis data yang digunakan oleh peneliti adalah model analisis interaktif, yang terdiri dari jalur kegiatan sebagai berikut yaitu pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

Analisis kualitatif di atas mengikuti konsep yang dikembangkan Milles dan Huberman (1992: 20), yang mengemukakan bahwa analisis data penelitian terdiri dari tiga jalur kegiatan bersamaan yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Milles and Huberman dalam Sugiyono (2010: 246) mengemukakan uraian analisis data: reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan dari masing-masing data tersebut yaitu:

1. Pengumpulan Data

Pengumpulan data di lapangan dengan menggunakan metode wawancara, observasi, dan studi dokumentasi. Dalam proses pengumpulan data, peneliti juga membuat catatan dari hasil penelitian di lapangan.

2. Reduksi Data

Reduksi data merupakan proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan dan transformasi data kasar yang muncul dari catatan-catatan tertulis di lapangan. Peneliti melakukan reduksi data selama penelitian berlangsung dengan membuat ringkasan, mengkode, menelusur tema, menulis memo dan sebagainya untuk menyisihkan data atau informasi yang tidak penting dan proses ini berhenti pada saat data dianggap sudah cukup untuk dapat disajikan.

3. Penyajian Data

Setelah reduksi data, yang dilakukan peneliti adalah penyajian data. Penyajian data atau display merupakan pendeskripsian sekumpulan informasi tersusun dari hasil reduksi data. Menyajikan data dalam bentuk teks naratif. Dari penyajian data ini memberikan kemungkinan pada peneliti untuk menarik kesimpulan.

4. Penarikan Kesimpulan

Pada proses akhir analisis data ini adalah menarik kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan yang dikemukakan harus didukung dengan bukti-bukti yang valid dan konsisten yang bisa menjawab permasalahan penelitian.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini peneliti akan mendeskripsikan data dan hasil penelitian fungsi perpustakaan dalam membina minat baca siswa di SD N Krapyak Wetan tentang permasalahan yang telah dirumuskan pada Bab I yaitu: pelaksanaan fungsi perpustakaan, pelaksanaan pembinaan minat baca, dampak pelaksanaan fungsi perpustakaan dengan minat baca siswa.

Perpustakaan SD N Krapyak Wetan memiliki peranan penting dalam menumbuhkan minat baca siswa. Fasilitas dan pelayanan yang ideal dalam perpustakaan mampu menarik perhatian siswa untuk membaca secara mandiri. Selain itu, diperlukan pembinaan minat baca yang dilakukan pihak terkait, misalnya petugas perpustakaan dan guru untuk menyadarkan pentingnya membaca bagi siswa dan menciptakan suasana membaca yang nyaman.

Hasil penelitian ini diperoleh dengan teknik wawancara mendalam dengan narasumber sebagai bentuk pencarian data, dokumentasi langsung dilapangan, dan agar penelitian ini lebih objektif dan akurat peneliti menggunakan teknik triangulasi sumber. Peneliti mengecek data yang diperoleh dari beberapa sumber wawancara dan sumber pustaka. Dengan begitu akan terlihat berjalan baik atau tidaknya pelaksanaan fungsi perpustakaan dan pembinaan minat baca di SD N Krapyak Wetan.

A. Deskripsi Umum Penelitian

SDN Krapyak Wetan berdiri pada tahun 1978, terletak di Krapyak Wetan, Panggungharjo, Sewon, Bantul. SD N Krapyak Wetan, dengan Akreditasi C/ Tahun 2010. Memiliki gedung yang kokoh, sarana prasarana yang memadai, kepala sekolah dan, guru serta tenaga pendidik yang mencukupi, Dewan Sekolah yang senantiasa berperan positif, sehingga tercipta situasi yang kondusif dalam proses belajar mengajar. Perpustakaan di SD N Krapyak Wetan mulai diresmikan dan memiliki ruangan sendiri Tahun 2010. Seperti yang disebutkan Kepala Sekolah SD N Krapyak Wetan:

“Sn mengatakan, jumlah guru dan karyawan di SD N Krapyak Wetan pada tahun ajaran 2013/ 2014 berjumlah dua puluh lima orang terdiri dari satu orang kepala sekolah, Guru kelas tiga belas, petugas perpustakaan satu orang, guru olah raga satu orang, guru kesenian dan mulok dua orang, dan petugas tata usaha dua orang. Jumlah siswa di SD N Krapyak Wetan berjumlah 373. Perpustakaan SD Krapyak Wetan mulai memiliki ruangan sendiri pada tahun 2006, tetapi ruangan tersebut belum sempat diresmikan karena terjadi bencana gempa. Ruangan dan gedung perpustakaan mulai ditata dan diresmikan kembali pada tahun 2009, dan pelaksanaan memilah buku berdasarkan klasifikasi sudah tercapai pada tahun 2010. Untuk meningkatkan prestasi siswa di Bidang Akademik dan Non Akademik, SD N Krapyak Wetan melaksanakan proses belajar mengajar yang mengacu pada Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan. SD N Krapyak Wetan, juga meningkatkan prestasi siswa pada kegiatan ekstra kulikuler sesuai dengan minat bakat dan kebutuhan siswa. Pembelajaran Berbasis kearifan lokal dan hak-hak anak dilaksanakan di SDN Krapyak Wetan untuk membina karakter siswa dan mengantisipasi pengaruh global negatif sehingga siswa memiliki jati diri yang mantap, cerdas, berakhlak mulia, dan berkarakter Indonesia”.

Berikut adalah data dalam pencermatan Dokumen di SD N Krapyak Wetan mengenai tugas dan fungsi perpustakaan SD Krapyak Wetan:

“Tugas dan Fungsi Perpustakaan SD Krapyak Wetan”,

- a. Membantu program pendidikan, mengembangkan kemampuan anak menggunakan sumber informasi, membantu guru mengajar, tempat guru memperkaya pengetahuan.
- b. Membantu anak didik memperluas dan memperjelas pengetahuannya tentang sesuatu pelajaran di kelas dan mengadakan penelitian di perpustakaan.
- c. Mengembangkan minat, kemampuan dan kebiasaan membaca yang menuju kebiasaan belajar mandiri.
- d. Membiasakan anak untuk mencari informasi di perpustakaan yang membantu proses belajar.

“Dasar Penyelenggaraan SD N Krapyak Wetan,”

- a. Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
- b. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- c. Undang-undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan.
- d. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 67 Tahun 2000 tentang Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.
- e. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan pendidikan oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah.

“Misi SD N Krapyak Wetan”,

- a. Melaksanakan pembelajaran dengan pendekatan PAIKEM.
- b. Melaksanakan pembelajaran untuk pengembangan bakat sesuai minat siswa.
- c. Memupuk keimanan dan ketakwaan terhadap Tuhan yang Maha Esa.
- d. Melengkapi sarana dan prasarana pembelajaran dan sekolah.
- e. Menumbuhkan dan mengembangkan budaya lokal.

“Visi Perpustakaan SD Krapyak Wetan”,

Mewujudkan budaya membaca secara cerdas dan kreatif berdasarkan iman dan taqwa.

“Misi Perpustakaan SD Krapyak Wetan”,

- a. Mendorong terciptanya gemar membaca di perpustakaan.
- b. Mewajibkan membaca bagi seluruh siswa pada waktu sebelum pelajaran dimulai dan pada waktu istirahat.
- c. Mengisi waktu luang untuk menambah pengetahuan melalui membaca.
- d. Meningkatkan kreativitas siswa dan guru melalui karya sastra.
- e. Memberikan kesempatan seluruh warga sekolah dan masyarakat dalam berpartisipasi dalam upaya pengembangan perpustakaan.

B. Hasil Penelitian

1. Pelaksanaan Fungsi Perpustakaan SD N Krapyak Wetan

Berdasarkan hasil penelitian di perpustakaan di SD N Krapyak Wetan dalam rangka menjalankan lima fungsi perpustakaan (edukatif, informatif, rekreasi, riset, tanggung jawab administrasi), diperoleh hasil sebagai berikut:

a. Pelaksanaan Fungsi Edukatif Perpustakaan

Perpustakaan sekolah didirikan sebagai sarana penunjang proses belajar mengajar yang disesuaikan dengan kurikulum. Kegiatan awal yang harus di perhatikan di dalam menerapkan fungsi perpustakaan yang baik tentunya di butuhkan penataan dan perlengkapan terhadap sarana dan prasarana.

Pelaksanaan fungsi edukatif sangat dibutuhkan untuk mewujudkan perpustakaan yang ideal. Maksudnya, segala fasilitas dan sarana

perpustakaan sekolah, terutama koleksi yang dikelolanya, banyak membantu para siswa untuk belajar dan memperoleh kemampuan dasar dalam mentransfer konsep-konsep pengetahuan.

Perpustakaan SD N Krapyak Wetan memiliki buku-buku dan sumber bacaan lain yang bersifat edukatif atau mampu membantu pengguna perpustakaan untuk menambah pengetahuan. Seperti yang diungkapkan petugas perpustakaan dalam wawancara: "ANT mengatakan, terdapat 1.423 buku non fiksi, 594 referensi, 208 ensiklopedia, dan 4 kamus di perpustakaan yang siap membantu siswa dan guru untuk mendukung kegiatan belajar mengajar".

Selain itu, perpustakaan SD N Krapyak Wetan mampu mendukung kegiatan belajar mengajar di sekolah. Seperti yang diungkapkan oleh ANT, petugas perpustakaan,

"Perpustakaan sering digunakan sebagai tempat pembelajaran pengganti kelas. Ada beberapa guru kelas yang mengajak siswanya untuk mengadakan pembelajaran di dalam perpustakaan setiap satu minggu sekali. Dalam hal ini, petugas perpustakaan membantu memberikan akses dan sistem yang memudahkan siswa di dalam mencari sumber belajar yang diperlukan".

Pernyataan ANT dipertegas oleh Ag, sebagai guru kelas. Dalam wawancara, Ag mengatakan, "Pembelajaran di perpustakaan tergantung dengan materi. Apabila terdapat materi yang memerlukan banyak sumber, siswa saya ajak untuk belajar di perpustakaan".

b. Pelaksanaan Fungsi Informatif Perpustakaan

Perpustakaan adalah institusi pengelola informasi. Perpustakaan menyediakan informasi bagi pemakai. Penerapan fungsi informatif sangat dibutuhkan untuk memperoleh informasi yang diinginkan. Maksudnya, informasi yang dibutuhkan para warga sekolah hendaknya selalu tersedia dan *up to date* di perpustakaan karena melalui layanan perpustakaan, informasi yang ada merupakan hasil dari berbagai macam informasi yang berkembang dan tentunya yang sesuai dengan kebutuhan para pemustaka.

Perpustakaan SD N Krapyak Wetan memiliki koleksi buku yang “memberi tahu” yang berupa penerapan layanan langsung dan layanan tidak langsung. Seperti yang diungkapkan petugas perpustakaan dalam wawancara: ”ANT mengatakan, terdapat 836 majalah, surat kabar yang selalu baru setiap harinya, 8 artikel, 1 globe, dan bahan yang dilengkapi audio visual, seperti video compact disc, televisi di perpustakaan yang siap membantu siswa dan guru untuk menambah semua informasi yang dibutuhkan di dalam kegiatan belajar”.

Selain itu, perpustakaan SD N Krapyak Wetan mampu memberikan informasi yang dibutuhkan dalam kegiatan belajar mengajar di sekolah. Seperti yang diungkapkan oleh ANT, petugas perpustakaan,

“Di dalam perpustakaan pernah diadakan pembelajaran mengenai pengenalan nilai-nilai budaya dan sejarah dengan cara mengajak siswa melihat rekaman ulang kirab Jogjakarta. Kegiatan tersebut direspon positif oleh siswa. Terbukti antusias siswa yang datang dan ikut menonton sangat tinggi. Selain itu pada jam istirahat ada beberapa

siswa yang datang ke perpustakaan untuk membaca koran atau majalah yang setiap hari datang.”

Pernyataan ANT dipertegas oleh Du, sebagai siswa. Dalam wawancara, Du mengatakan, “setiap jam istirahat sekolah, tanpa disuruhpun biasanya datang ke perpustakaan untuk membaca koran atau majalah”.

c. Pelaksanaan Fungsi Rekreasi Perpustakaan

Perpustakaan merupakan suatu tempat di mana di dalamnya terdapat sekumpulan buku-buku yang beraneka ragam sesuai dengan jenis dan fungsinya. Perpustakaan juga di jadikan tempat untuk memperoleh informasi dan sebagai pusat rekreasi membaca.

Pelaksanaan fungsi rekreasi perpustakaan sangat dibutuhkan sebagai sarana yang mengandung unsur hiburan yang sehat, dengan menyediakan bahan-bahan pustaka yang bersifat rekreasi. Dengan melaksanakan fungsi tersebut diharapkan akan timbul ide-ide baru yang sangat bermanfaat bagi pengembangan daya kreasi para pemakai perpustakaan.

Perpustakaan SD N Krapyak Wetan memiliki koleksi yang bersifat ringan tetapi tetap bermanfaat. Selain dari koleksi yang bersifat menghibur, juga memiliki sarana dan prasarana perpustakaan yang mendukung dan lingkungan perpustakaan yang membuat pengunjung merasa nyaman, seperti berekreasi. Hal tersebut seperti yang diungkapkan petugas perpustakaan dalam wawancara:

”ANT mengatakan, pada jam istirahat para siswa sering memanfaatkan perpustakaan sebagai tempat untuk bermain dan membaca. Perpustakaan memiliki koleksi buku fiksi 1.934, memiliki gedung perpustakaan sendiri se luas 6m x 7m, yang di dalamnya dibagi menjadi tiga ruangan sesuai dengan fungsi ruangan perpustakaan: (1) Ruang koleksi sirkulasi yang dilengkapi dengan kipas angin, buku dan alat tulis, meja dan kursi layanan, (2) Ruang pustakawan dilengkapi meja dan kursi pustakawan, filling cabinet dan kipas angina serta alat kebersihan perpustakaan, (3) Ruang baca yang dilengkapi dengan meja, kursi baca individu, kipas angin, TV layar datar, komputer dan printer, ruang serbaguna”.

Sarana dan Prasarana kegiatan sirkulasi antara lain:

1. Kartu anggota perpustakaan.
2. Meja sirkulasi.
3. Kursi sirkulasi.
4. Komputer dan Barcoding.
5. Buku dan alat tulis.
6. Kotak kartu peminjam

d. Pelaksanaan Fungsi Riset Perpustakaan

Perpustakaan merupakan suatu tempat yang di dalamnya terdapat buku-buku baik berupa hiburan, paket, ataupun yang berupa nilai-nilai sejarah. Suatu perpustakaan dikatakan ideal apabila mampu menyediakan buku-buku penunjang pembelajaran dan dapat dijadikan tempat penelitian sesuai kurikulum yang ada di tempat tersebut.

Pelaksanaan fungsi riset sangat dibutuhkan sebagai bahan untuk dilakukannya kegiatan penelitian sederhana. Segala jenis informasi tentang pendidikan setingkat sekolah yang bersangkutan sebaiknya disimpan, agar pengguna perpustakaan dapat dengan mudah memperoleh informasi yang diinginkan.

Perpustakaan SD N Krapyak Wetan memiliki buku mengenai profil sekolah, buku mengenai profil perpustakaan sekolah, buku arsip data pegawai sekolah, 594 refrensi, 208 ensiklopedia, 141 potongan koran yang berbentuk kliping yang isinya mengenai informasi pendidikan yang dapat digunakan sebagai bahan informasi atau penelitian.

Seperti yang diungkapkan petugas perpustakaan dalam wawancara:

“ANT mengatakan, profil sekolah dan profil perpustakaan sudah dibuat pada saat saya pertama kali bekerja di sini tahun 2007, walaupun pada saat itu isinya masih sangat sederhana, tetapi sangat membantu di dalam mempelajari dan mengenal gambaran mengenai sekolah dan perpustakaan di sini. Dengan adanya arsip ini buku-buku yang akan Saya pilih dan kelola sudah bisa di kelompokkan. Para siswa apabila ada tugas dari guru mengenai informasi umum bisa dengan mudah mencarinya karena perpustakaan menyediakan 594 refrensi, 208 ensiklopedia, 141 potongan koran yang berbentuk kliping”.

Pernyataan ANT di perkuat dengan menunjukan buku profil sekolah dan buku profil perpustakaan sekolah yang sebagian di *copy* peneliti pada lampiran skripsi (tidak sepenuhnya dilampirkan).

Hal tersebut juga dipertegas Rk sebagai siswa kelas 6 dalam wawancara, ”ada tugas dari guru untuk mencatat berita yang berhubungan dengan pendidikan minimal 5 berita dan mengelompokannya sesuai dengan jenis berita tersebut, yang tugas tersebut Saya bisa dapat dari koran yang ada di perpustakaan berbentuk kliping”.

e. Pelaksanaan Fungsi Tanggung Jawab Administrasi Perpustakaan

Perpustakaan sekolah sebagai salah satu sumber belajar harus dapat menyediakan berbagai macam koleksi buku, memiliki sarana dan prasarana pendukung yang dapat dan dimanfaatkan oleh pengguna perpustakaan, memberikan bentuk pelayanan perpustakaan yang baik, agar tercipta suasana yang aman dan nyaman di dalam perpustakaan. Perpustakaan sekolah sebagai salah satu sumber belajar dapat berfungsi dengan baik apabila memiliki aturan dan tata cara dimana hal tersebut harus dipatuhi dan diterapkan pada pelaksanaannya.

Pelaksanaan fungsi tanggung jawab administratif perpustakaan sangat dibutuhkan sebagai pedoman aturan yang ada di sekolah. Semua ini, selain untuk melatih dan mendidik semua warga sekolah untuk bertanggung jawab, juga untuk melatih membiasakan mereka bersikap dan bertindak secara administratif.

Perpustakaan SD N Krapyak Wetan memiliki aturan dan tata tertib sekolah dan perpustakaan, jadwal dan layanan perpustakaan, seperti yang diungkapkan kepala sekolah dalam wawancara:

”Sn mengatakan, perpustakaan SD N Krapyak Wetan memiliki aturan dan tata tertib, jadwal dan layanan perpustakaan yang dibuat dan harus diterapkan oleh semua warga sekolah. Pengelola perpustakaan berjumlah satu orang. Di dalam melakukan perekrutan pegawai perpustakaan Saya melakukan perekrutan dengan cara wawancara tertutup”.

Pernyataan tersebut ditegaskan oleh petugas perpustakaan dalam wawancara:

“ANT mengatakan, petugas atau pengelola perpustakaan SD N Krapyak Wetan berjumlah satu orang, yaitu Saya sendiri yang bergelar Sarjana Ekonomi. Gaji petugas perpustakaan masih dibawah UMR. Sistem perekrutan menjadi tenaga perpustakaan di SD Negeri Krapyak hanya menggunakan sistem wawancara oleh kepala Sekolah, tes dilakukan apabila calon petugas perpustakaan yang mendaftar ke sekolah tersebut lebih dari satu pelamar dan bersifat wawancara tertutup. Sebagai bentuk upaya dari sekolah untuk menunjang kegiatan perpustakaan agar berjalan dengan baik, petugas perpustakaan yang tidak memiliki latar belakang pendidikan perpustakaan, diikuti sertakan pembinaan petugas perpustakaan yaitu dengan mengikuti diklat perpustakaan yang diadakan oleh Perpustakaan Daerah Kabupatean Bantul, perpustakaan di sini memiliki aturan dan tata tertib yang wajib di penuhi oleh semua pengguna perpustakaan”.

“Aturan dan tata tertib perpustakaan di SD N Krapyak Wetan”:

- a. Mengisi daftar hadir.
- b. Tidak membawa tas ke ruang baca.
- c. Tidak membawa makanan dan minuman.
- d. Tidak membuat suara gaduh.
- e. Meletakkan buku yang sudah dibaca di meja.
- f. Meminjam buku maksimal 2 saja.
- g. Meminjam buku maksimal selama 6 hari.
- h. Menjaga kebersihan dan kerapian buku.
- i. Mengembalikan buku tepat pada waktunya.

Sanksi pelanggaran:

- a. Mendapat teguran dari petugas.
- b. Mendapat sanksi administrasi.
- c. Bagi yang terlambat mengembalikan buku , maka harus dikenakan denda Rp. 1.000,- per hari.
- d. Bagi yang menghilangkan buku yang dipinjam, maka harus mengganti buku yang sama atau buku yang seharga. Sumber Data Dokumen SD N Krapyak Wetan.

Jadwal dan layanan perpustakaan SD N Krapyak Wetan:

“ANT mengatakan, perpustakaan di SD N Krapyak Wetan buka setiap hari Senin sampai Kamis jam 7.30-13.30, Jumat jam 07.00-11.00, Sabtu 07.00-12.00. Setiap hari petugas perpustakaan menyiapkan dan menata buku yang selesai di pinjam siswa dan meletakkan pada tempatnya apabila belum tersusun rapi. Sistem layanan peminjaman bahan pustaka di perpustakaan menggunakan *Open Acces*, jenis layanan terbuka, dengan Sistem yang masih manual dan komputerisasi. Pelayanan ruang baca di perpustakaan SD N Krapyak Wetan pelayanan yang diberikan oleh perpustakaan berupa tempat untuk melakukan kegiatan membaca di perpustakaan. Pelayanan ini diberikan untuk mengantisipasi pengguna perpustakaan yang tidak ingin meminjam untuk dibawa pulang, akan tetapi mereka cukup memanfaatkannya di perpustakaan”.

“Dalam pengadaan buku yang bekerja sama dengan perpustakaan daerah, pengelola perpustakaan di SD N Krapyak Wetan merekap data tersebut dalam bentuk buku inventaris. Karena dengan sistem layanan yang bekerjasama dengan perpustakaan daerah, membuat antusias siswa untuk datang ke perpustakaan semakin banyak, karena buku yang ada di perpustakaan semakin banyak ragamnya setiap bulan. Untuk memilih buku bacaan yang baik bagi siswa, pengelola perpustakaan bekerjasama dengan guru kelas untuk memilih buku yang di drop di perpustakaan ini setiap bulannya, hal ini ditunjukan agar bacaan yang di baca siswa sesuai dengan kebutuhan mereka dalam pembelajaran. Di perpustakaan SD N Krapyak Wetan ini juga diterapkan layanan tidak langsung terhadap siswa yaitu dengan cara pendidikan pustaka kepada siswa, yaitu dengan cara diajarkan mengembalikan sendiri mengembalikan sendiri buku yang sudah di pinjam sesuai dengan prosedur yang ada”.

2. Pelaksanaan Pembinaan Minat Baca Siswa SD N Krapyak Wetan

Sebagai lembaga pendidikan formal, sekolah menduduki posisi yang sangat penting dan strategis dalam proses belajar dan mengajar. Perpustakaan merupakan suatu tempat di mana di dalamnya terdapat sekumpulan buku-buku yang beraneka ragam sesuai dengan jenis dan

fungsinya. Perpustakaan juga di jadikan tempat untuk memperoleh informasi dan sebagai pusat membaca.

Pembinaan minat baca haruslah memiliki strategi pembinaan sebelum pelaksanaannya, agar diterapkan dengan baik dapat dilakukan dengan cara memperkenalkan, memilih, dan menyediakan bahan bacaan yang baik dan benar sesuai dengan usia dan perkembangan jiwa. Pelaksanaan pembinaan minat baca siswa di SD N Krapyak Wetan melalui beberapa cara antara lain: pendekatan langsung ke siswa, memberikan imbalan atau hadiah bagi siswa berupa buku, himbauan kepala sekolah setiap upacara hari Senin.

Hal ini di perkuat oleh pernyataan petugas perpustakaan SD N Krapyak Wetan. tentang pembinaan minat baca siswa,:

“ANT mengatakan, pembinaan minat baca yang diterapkan yaitu dengan cara pendekatan langsung ke anak, yang dimaksudkan di sini yaitu pengelola perpustakaan menghimbau dan menyuruh siswa siswinya untuk menggunakan waktu luang untuk berkunjung ke perpustakaan, dan dengan memberikan imbalan dengan setiap bulan akan mendapatkan hadiah, bagi anak yang meminjam dan membaca buku paling banyak di perpustakaan, buku yang dipinjam anak setiap harinya boleh dibawa pulang maksimal dua buku, yang akan dicatat pada kartu pinjam perpustakaan.”

Pernyataan ANT dipertegas oleh siswa kelas 6 dalam wawancara:

”Du dan Rk mengatakan, bagi siswa yang berkunjung ke perpustakaan dan meminjam buku paling banyak, setiap harinya akan dicatat oleh petugas perpustakaan dan akan diumumkan setiap bulannya dan bagi yang meminjam buku paling banyak akan di beri hadiah biasanya berupa buku.”

Petugas perpustakaan juga bekerjasama dengan guru kelas untuk mengadakan kunjungan atau pembelajaran di perpustakaan. Pernyataan tersebut di pertegas oleh guru kelas dalam wawancara:

“Ag mengatakan, petugas perpustakaan sering meminta untuk bekerja sama dengan cara menyuruh siswa datang ke perpustakaan untuk membaca, dan melakukan pembelajarandi perpustakaan pada waktu yang telah ditentukan”.

Pembinaan lainnya, dikatakan petugas perpustakaan dalam wawancara:

“ANT mengatakan, pengelola perpustakaan di SD N Krapyak Wetan mengajukan proposal kepada perpustakaan daerah dan telah disetujui untuk menambah bahan koleksi perpustakaan, dari tahun 2013 yang sampai sekarang bekerja sama dengan badan pengelola perpustakaan daerah untuk mengedrop buku perpustakaan setiap satu bulan sekali dengan jumlah buku bacaan paling banyak lima puluh buku dengan status dipinjamkan di SD N Krapyak Wetan ini, hal ini ditunjukan sebagai strategi meningkatkan minat baca siswa dengan pendanaan yang kurang dari sekolah. Karena dengan adanya hal ini antusias siswa untuk datang ke perpustakaan semakin banyak, karena buku yang ada di perpustakaan semakin banyak ragamnya setiap bulan. Untuk memilih buku bacaan yang baik bagi siswa, pengelola perpustakaan bekerjasama dengan guru kelas untuk memilih buku yang di drop di perpustakaan ini setiap bulannya, hal ini ditunjukan agar bacaan yang di baca siswa sesuai dengan kebutuhan mereka dalam pembelajaran”.

SD N Krapyak Wetan memiliki cara yang digunakan untuk meningkatkan dan mengembangkan minat baca siswanya. Cara langsung yang diberikan kepada siswa untuk mengembangkan minat baca juga di sampaikan kepala sekolah SD N Krapyak Wetan dalam wawancara,

“Sn mengatakan, setiap hari Senin lewat upacara, kepala sekolah mengingatkan dan menghimbau kepada anak untuk berkunjung ke perpustakaan pada waktu luang”.

Hal tersebut dipertegas oleh petugas perpustakaan dalam wawancara tentang cara meningkatkan dan mengembangkan minat baca siswa,:

“ANT mengatakan, cara di dalam mengembangkan minat baca siswa, yaitu bekerjasama dengan guru kelas untuk mengadakan pembelajaran di perpustakaan, juga mengikut sertakan anak mengikuti perlombaan yang berhubungan dengan membaca, seperti sinopsis, berpuisi, mengarang, dan perlombaan lainnya yang berhubungan dengan minat baca. Dalam hal ini peneliti mencoba membantu kinerja petugas perpustakaan pada saat penelitian berlangsung, dengan memperkenalkan buku fiksi dan non fiksi kepada siswa. Buku yang diperkenalkan biasanya buku yang baru, menarik dan dapat ditunjukkan secara langsung, misalnya Harry Potter, Bangku kosong, majalah Info, petugas perpustakaan juga memperkenalkan hasil karya sastrawan. Hasilnya, siswa menjadi mengerti dan tertarik, dan sering berkunjung ke perpustakaan sekolah”.

3. Dampak Pelaksanaan Fungsi Perpustakaan dengan Minat Baca Siswa SD N Krapyak Wetan

Perpustakaan sekolah tidak boleh menyimpang dari tugas dan tujuan sekolah sebagai lembaga induknya. Beberapa fungsi perpustakaan sekolah adalah sebagai berikut: sebagai kegiatan belajar dan mengajar, mengembangkan minat baca dan budaya membaca yang menuju kebiasaan belajar mandiri, membantu anak-anak dalam mengembangkan minat dan bakat serta memperluas kesempatan belajar bagi peserta didik

Minat baca merupakan ketertarikan yang muncul dari kesadaran seseorang untuk membaca. Dalam mewujudkan minat baca diperlukan pembinaan minat baca. Pembinaan minat baca dapat dilakukan dengan cara memperkenalkan, memilih, dan menyediakan bahan bacaan yang baik dan

benar sesuai dengan usia dan perkembangan jiwa. Sebagai lembaga pendidikan formal, sekolah menduduki posisi yang sangat penting dan strategis dalam proses belajar dan mengajar. Sebab, sekolah memiliki peranan penting dalam menunjang dan menciptakan kebiasaan belajar yang baik. Salah satunya adalah dengan jalan mengoptimalkan fungsi perpustakaan sekolah.

Berdasarkan observasi dan daftar hadir pengunjung perpustakaan SD N Krapyak Wetan, banyak siswa yang berkunjung ke perpustakaan. Hal ini dapat dilihat pada rekap transaksi sirkulasi siswa (lampiran). Selain itu guru juga menggunakan perpustakaan sebagai sarana pengganti pembelajaran di kelas. Seperti yang dikatakan petugas perpustakaan dan guru. Dalam wawancara petugas perpustakaan mengatakan,

“ANT mengatakan, perpustakaan sering digunakan sebagai tempat pembelajaran pengganti kelas. Ada beberapa guru kelas yang mengajak siswanya untuk mengadakan pembelajaran di dalam perpustakaan setiap satu minggu sekali. Dalam hal ini, petugas perpustakaan membantu memberikan akses dan sistem yang memudahkan siswa di dalam mencari sumber belajar yang diperlukan.”

Pernyataan ANT dipertegas oleh guru kelas dalam wawancara, “Ag mengatakan, pembelajaran di perpustakaan sering di gunakan sebagai pengganti pembelajaran di kelas, tergantung dengan materi. Apabila terdapat materi yang memerlukan banyak sumber, siswa Saya ajak untuk belajar di perpustakaan”.

Berdasarkan observasi diperoleh data, ada beberapa siswa yang datang ke perpustakaan tanpa perintah dari guru untuk sekedar membaca majalah atau cerita non fiksi. Hal itu menunjukkan bahwa minat membaca siswa tinggi karena tersedianya buku atau sumber yang informatif dan menghibur. Selain itu, perpustakaan ini juga menyediakan koleksi berupa film, misalnya film tentang kebudayaan. Koleksi ini lebih menarik siswa untuk berkunjung ke perpustakaan karena film yang ditayangkan mengandung unsur hiburan dan nilai-nilai tradisional.

Ketersediaan buku atau sumber yang aktual dan faktual, seperti koran dan kliping, mampu menjadikan perpustakaan ini sebagai sarana penelitian. Hanya dengan berkunjung ke perpustakaan, siswa dapat memenuhi tugas dari guru untuk mencari tahu tentang permasalahan sosial yang terjadi di masyarakat.

Tingginya minat membaca siswa di perpustakaan SD N Krapyak Wetan juga didukung dengan sistem pelayanan administrasi yang baik. Petugas perpustakaan mampu menjalankan tanggung jawab administrasi dengan teratur. Tata tertib di perpustakaan mampu diterapkan dan pengunjung perpustakaan cenderung untuk mematuhi. Kedisiplinan yang tertanam di perpustakaan ini membuat siswa nyaman untuk membaca di perpustakaan.

Selain itu, pelaksanaan fungsi perpustakaan yang baik mampu meningkatkan minat baca siswa, petugas perpustakaan juga melakukan pembinaan untuk mendukung peningkatan minat baca secara maksimal.

Pembinaan tersebut dilakukan dengan cara mengadakan pendekatan langsung kepada siswa dan melakukan promosi perpustakaan. Petugas perpustakaan memberikan penghargaan bagi siswa peminjam buku terbanyak di perpustakaan. Cara lain yang dilakukan petugas adalah dengan menambah koleksi buku melalui kerja sama dengan perpustakaan daerah.

C. Pembahasan

Berdasarkan hasil data penelitian di atas mengenai pelaksanaan fungsi perpustakaan, pelaksanaan pembinaan minat baca, dan dampak pelaksanaan fungsi perpustakaan dengan minat baca di SD N Krapyak Wetan peneliti akan melakukan pembahasan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan Fungsi Perpustakaan SD N Krapyak Wetan

Berdasarkan data penelitian di atas dinyatakan fungsi perpustakaan di SD N Krapyak Wetan yang telah menjalankan lima fungsi perpustakaan dengan baik. Berikut akan dibahas fungsi perpustakaan di SD N Krapyak Wetan sesuai dengan klasifikasi lima fungsi perpustakaan tersebut.

a. Pelaksanaan Fungsi Edukatif Perpustakaan

Hasil pemaparan data penelitian menyatakan bahwa perpustakaan SD N Krapyak Wetan sudah melaksanakan fungsi edukatif perpustakaan dengan baik. Hal tersebut diperoleh melalui wawancara dengan petugas perpustakaan dan guru kelas menggunakan metode wawancara, dan

observasi. Perpustakaan memiliki 1.423 buku non fiksi, 594 referensi, 208 ensiklopedia, dan 4 kamus yang siap membantu siswa dan guru untuk mendukung kegiatan belajar mengajar. Selama ini perpustakaan SD N Krapyak Wetan sering digunakan sebagai tempat belajar mengajar pengganti kelas.

Menurut Ibrahim Bafadal (2005:6), fungsi edukatif perpustakaan adalah sebagai berikut: kegiatan belajar dan mengajar, mengembangkan minat baca dan budaya membaca yang menuju kebiasaan belajar mandiri, membantu anak-anak dalam mengembangkan minat dan bakat serta memperluas kesempatan belajar bagi peserta didik. Pelaksanaan edukatif di perpustakaan SD N Krapyak Wetan sudah sesuai dengan pendapat Ibrahim Bafadal (2005:6). Perpustakaan SD N Krapyak Wetan sudah memenuhi fungsi edukatif, yaitu sebagai tempat kegiatan belajar mengajar pengganti kelas, guru mengajarkan siswa untuk mengembalikan buku sendiri kepada siswa dan menyediakan koleksi buku yang bersifat edukatif.

Fungsi edukatif perpustakaan di SD N Krapyak Wetan dapat terlaksana dengan baik karena didukung oleh semua warga sekolah. Salah satunya dengan guru dan petugas perpustakaan mengadakan pembelajaran di perpustakaan, menambah berbagai macam koleksi buku/sumber yang mengandung ilmu pengetahuan umum, cerita non fiksi, dan juga mampu menyediakan buku-buku dan sumber bacaan lain yang bersifat edukatif atau mampu membantu pengguna perpustakaan untuk menambah pengetahuan.

b. Pelaksanaan Fungsi Informatif Perpustakaan

Berdasarkan data penelitian menyatakan bahwa perpustakaan SD N Krapyak Wetan mampu melaksanakan fungsi informatif dengan baik. Hal tersebut dapat diketahui melalui hasil wawancara kepada petugas perpustakaan pada paparan data penelitian dan hasil observasi yang dilakukan peneliti. Perpustakaan SD N Krapyak Wetan mampu menyediakan koleksi buku/sumber yang bersifat informatif berupa 836 majalah, surat kabar yang selalu baru setiap harinya, 8 artikel, 1 globe, dan bahanyang dilengkapi audio visual, seperti video compact disc, televisi di perpustakaan yang siap membantu siswa dan guru untuk menambah semua informasi yang dibutuhkan di dalam kegiatan belajar.

Menurut Ibrahim Bafadal (2005: 7), perpustakaan yang sudah maju tidak hanya menyediakan bahan-bahan pustaka yang berupa buku dalam memberikan informasi, tetapi juga menyediakan bahan-bahan yang bukan buku, seperti majalah, buletin, surat kabar, pamflet, guntingan artikel, peta, bahan-bahan yang dilengkapi audio visual seperti vidio compact disc, slide projector, televisi dan lain sebagainya. Semua ini akan memberikan informasi atau keterangan yang diperlukan oleh peserta didik.

Dari uraian dan pendapat para ahli di atas, dinyatakan bahwa perpustakaan di SD N krapyak Wetan sudah melaksanakan fungsi informatif perpustakaan, karena pada dasarnya perpustakaan SD N Krapyak Wetan mampu menyediakan buku-buku dan sumber bacaan yang bersifat informatif. Selain itu perpustakaan juga mampu menyediakan layanan selain

buku sebagai sarana tambahan yang dapat digunakan oleh semua warga sekolah di dalam mencari informasi di perpustakaan.

c. Pelaksanaan Fungsi Rekreasi Perpustakaan

Menurut paparan data penelitian di perpustakaan SD N Krapyak Wetan sudah menjalankan fungsi rekreasi dengan baik. Hal tersebut dibuktikan dengan petugas perpustakaan menghimbau pada siswa untuk mengisi waktu luang untuk datang ke perpustakaan. Perpustakaan memiliki koleksi yang bersifat ringan tetapi tetap bermanfaat. Selain dari koleksi yang bersifat menghibur, tercapainya fungsi rekreasi di perpustakaan SD N Krapyak Wetan juga dipengaruhi layanan perpustakaan yang baik dan sarana prasarana perpustakaan yang mendukung dan lingkungan perpustakaan yang membuat pengunjung merasa nyaman, seperti berekreasi. Menurut Lasa (2005: 13), pengguna perpustakaan dapat menikmati rekreasi dengan cara membaca dengan cara membuat perpustakaan yang menarik minat para siswa untuk berkunjung dan tidak cepat bosan, dapat juga dengan cara membuat permainan di perpustakaan sebagai sarana rekreasi pendidikan.

Dari uraian dan pendapat para ahli di atas, dinyatakan bahwa perpustakaan SD N Krapyak Wetan sudah melaksanakan fungsi rekreasi perpustakaan dengan baik. Hal ini dibuktikan dengan perpustakaan memiliki cukup banyak koleksi buku fiksi, ruangan yang nyaman, sarana dan

prasarana yang bersifat rekreasi atau menghibur sehingga dapat menambah ide-ide baru yang sangat bermanfaat bagi pengembangan daya kreasi para pemakai perpustakaan.

d. Pelaksanaan Fungsi Riset Perpustakaan

Pemaparan data penelitian di perpustakaan SD N Krapyak Wetan bahwa fungsi riset yang sudah terlaksana dengan baik. Hal tersebut dibuktikan dengan perpustakaan memiliki buku mengenai profil sekolah, buku mengenai profil perpustakaan sekolah, buku arsip data pegawai sekolah, 594 referensi, 208 ensiklopedia, 141 potongan koran yang berbentuk kliping (artikel penelitian) mengenai informasi pendidikan.

Hal tersebut sesuai dengan pendapat Ibrahim Bafadal (2005: 7), Maksud dari fungsi penelitian adalah koleksi perpustakaan sekolah bisa dijadikan bahan untuk membantu dilakukannya kegiatan penelitian sederhana. Segala jenis informasi tentang pendidikan setingkat sekolah yang bersangkutan sebaiknya disimpan di perpustakaan ini. Dengan adanya pustaka yang lengkap fasilitasnya, peserta didik dan guru dapat melakukan riset, yaitu mengumpulkan data atau keterangan-keterangan yang dibutuhkan. Sedangkan menurut Purwono dan Sri Suharmini (2006: 14), kegiatan penelitian mutlak memerlukan jasa perpustakaan. Perpustakaan bertugas menyediakan bahan perpustakaan (penyedia materi) untuk keperluan penelitian. Selain sebagai sarana yang menyediakan bahan atau materi penelitian, perpustakaan juga sebagai tempat penyimpanan hasil

penelitian yang ada sebagai bahan ataupun materi belajar dan petunjuk untuk penelitian yang selanjutnya.

Berdasarkan uraian dan pendapat para ahli di atas dinyatakan bahwa perpustakaan SD N Krapyak Wetan mampu melaksanakan fungsi penelitian perpustakaan dengan baik, karena terbukti perpustakaan memiliki jenis buku/sumber yang mengandung metodologi penelitian, informasi sejarah sekolah, artikel pendidikan. Sehingga dapat digunakan pengguna perpustakaan untuk mencari sumber mengenai data penelitian atau untuk melakukan penelitian sederhana.

e. Pelaksanaan Fungsi Tanggung Jawab Administrasi Perpustakaan

Hasil paparan data penelitian yang dilakukan di perpustakaan SD N Krapyak Wetan mengenai fungsi tanggung jawab administrasi perpustakaan yang sudah terlaksana dengan baik, walaupun petugas perpustakaan di dalam menjalankan sistem pelayanan di perpustakaan merasa mampu, namun apabila siswa yang berkunjung di perpustakaan banyak, maka petugas perpustakaan dalam menyiapkan layanan membaca, penataan, dan pengembalian buku sering kali merasa kualahan. Indikator keterlaksanaan fungsi tanggung jawab administrasi perpustakaan yang baik dapat dilihat dengan perpustakaan memiliki layanan perpustakaan yang berisi tata tertib, jenis layanan, jadwal layanan dan tenaga perpustakaan yang berjumlah satu orang mampu menjalankan tanggung jawab administrasinya dengan baik

Hal tersebut sesuai dengan pendapat Yusuf, Pawit (2005: 4), fungsi ini tampak dalam kegiatan sehari-hari di perpustakaan sekolah. Setiap ada peminjaman dan pengembalian buku selalu dicatat oleh guru pustakawan. Setiap siswa yang memasuki perpustakaan sekolah harus menunjukkan kartu anggota atau kartu pelajar. Fungsi ini termasuk penerapan sanksi terhadap siswa yang terlambat mengembalikan buku, begitu pula bagi yang meminjam dan menghilangkannya. Semua ini, selain untuk melatih dan mendidik siswa untuk bertanggung jawab, juga untuk melatih membiasakan mereka bersikap dan bertindak secara administratif.

Berdasarkan pembahasan di atas dapat dinyatakan bahwa perpustakaan SD N Krapyak Wetan sudah melaksanakan fungsi tanggung jawab administrasi perpustakaan dengan baik, karena perpustakaan memiliki petugas perpustakaan yang bertanggung jawab atas semua kegiatan pengelolaan perpustakaan dan memiliki aturan-aturan perpustakaan yang wajib dipatuhi dan dijalankan oleh semua pengguna perpustakaan.

2. Pelaksanaan Pembinaan Minat Baca Siswa di SD N Krapyak Wetan

Berdasarkan pemaparan data penelitian mengenai pelaksanaan pembinaan minat baca di SD N Krapyak Wetan telah berjalan dengan baik, meskipun petugas perpustakaan memiliki keterbatasan di dalam mengelompokkan bentuk buku berdasarkan minat dari siswa di dalam usaha meningkatkan minat baca. Indikator keterlaksanaan pembinaan minat baca

yang baik dapat dilihat melalui berbagai cara. Cara tersebut antara lain: petugas perpustakaan bekerjasama dengan guru kelas untuk melakukan KBM di perpustakaan, petugas perpustakaan melakukan pendekatan langsung kepada siswa yang isinya bagi siswa yang aktif berkunjung ke perpustakaan dan meminjam buku paling banyak akan diberikan hadiah berupa buku tulis, petugas perpustakaan mengenalkan kepada siswa jenis-jenis buku yang ada di perpustakaan, petugas perpustakaan mengajarkan siswa untuk mengembalikan buku pada tempatnya sesudah membaca dan mengisi daftar hadir perpustakaan, petugas perpustakaan bekerjasama dengan perpustakaan daerah untuk mengedrop buku bacaan sebanyak 50 buku setiap bulannya dengan status di pinjamkan dan bekerjasama dengan guru untuk memilih dan mengelompokkan buku bacaan yang sesuai dengan kebutuhan siswa.

Pelaksanaan pembinaan minat baca siswa di SD N Krapyak Wetan sesuai dengan pendapat Andi Prastowo (2012: 381), pembinaan minat baca dapat dilakukan dengan cara memperkenalkan, menyediakan bahan bacaan yang baik dan benar sesuai dengan usia dan perkembangan jiwa.

Berdasarkan uraian dan pendapat para ahli di atas, dinyatakan bahwa pembinaan minat baca siswa di SD N Krapyak Wetan sudah terlaksana baik dan sesuai dengan konsep pembinaan minat baca meskipun petugas perpustakaan memiliki keterbatasan di dalam mengelompokkan bentuk buku berdasarkan minat dari siswa di dalam usaha meningkatkan minat baca. Indikator keterlaksanaan pembinaan minat baca yang baik dapat dilihat

melalui bermacam-macam cara pembinaan minat baca siswa. Perpustakaan SD N Krapyak Wetan juga memiliki jumlah dan koleksi buku yang lengkap, sehingga minat baca siswa tetap tinggi dan masih sangat mungkin dikembangkan melalui pembinaan minat baca yang ada.

3. Dampak Pelaksanaan Fungsi Perpustakaan dengan Minat Baca Siswa di SD N Krapyak Wetan

Berdasarkan data hasil penelitian, pelaksanaan fungsi perpustakaan memiliki dampak pada minat baca siswa yang tinggi di SD N Krapyak Wetan. Hal tersebut dapat dilihat dari jumlah siswa yang berkunjung ke perpustakaan, yang dibuktikan pada rekap transaksi sirkulasi pengunjung perpustakaan. Selain itu guru juga menggunakan perpustakaan sebagai sarana pengganti pembelajaran di kelas, bahkan ada beberapa siswa yang datang ke perpustakaan tanpa perintah dari guru untuk sekedar membaca majalah atau cerita non fiksi. Kondisi ini menunjukkan bahwa minat membaca siswa tinggi karena tersedianya buku atau sumber yang informatif dan menghibur. Selain itu, perpustakaan ini juga menyediakan koleksi berupa film, misalnya film tentang kebudayaan. Koleksi ini lebih menarik siswa untuk berkunjung ke perpustakaan karena film yang ditayangkan mengandung unsur hiburan dan nilai-nilai tradisional.

Ketersediaan buku atau sumber yang aktual dan faktual, seperti koran dan kliping, mampu menjadikan perpustakaan ini sebagai sarana penelitian.

Hanya dengan berkunjung ke perpustakaan, siswa dapat memenuhi tugas dari guru untuk mencari tahu tentang permasalahan sosial yang terjadi di masyarakat.

Tingginya minat membaca siswa di perpustakaan SD N Krapyak Wetan juga didukung dengan sistem pelayanan administrasi yang baik. Petugas perpustakaan mampu menjalankan tanggung jawab administrasi dengan teratur. Tata tertib di perpustakaan mampu diterapkan dan pengunjung perpustakaan cenderung untuk mematuhi. Kedisiplinan yang tertanam di perpustakaan ini membuat siswa nyaman untuk membaca di perpustakaan.

Selain itu, pelaksanaan pembinaan minat baca siswa juga berjalan dengan baik. Hal tersebut dikarenakan semua fungsi perpustakaan berjalan dengan baik sehingga pembinaan minat baca dapat dengan mudah dijalankan. Pembinaan minat baca yang dilakukan dengan cara mengadakan pendekatan langsung kepada siswa dan melakukan promosi perpustakaan. Petugas perpustakaan memberikan penghargaan bagi siswa peminjam buku terbanyak di perpustakaan. Cara lain yang dilakukan petugas adalah dengan menambah koleksi buku melalui kerja sama dengan perpustakaan daerah, petugas perpustakaan juga melakukan pembinaan untuk mendukung peningkatan minat baca siswa secara maksimal.

Hal tersebut sesuai dengan pendapat Lasa, Hs (2005: 13), beberapa fungsi perpustakaan sekolah adalah sebagai berikut: Sebagai kegiatan belajar dan mengajar, mengembangkan minat baca dan budaya membaca

yang menuju kebiasaan belajar mandiri, membantu anak-anak dalam mengembangkan minat dan bakat serta memperluas kesempatan belajar bagi peserta didik.

Sedangkan menurut Yusuf, Pawit (2005: 4), fungsi umum perpustakaan sekolah meliputi edukatif, informatif, rekreasi, dan riset atau penelitian sederhana. Perpustakaan sekolah sebagai sub sistem program pendidikan yang berpengaruh terhadap program pendidikan secara keseluruhan harus berfungsi sebagai sarana yang turut menentukan proses belajar mengajar yang baik. Perpustakaan harus mampu memberikan warna dalam proses interaksi edukatif yang lebih efektif dan efisien sesuai dengan misi yang diemban oleh perpustakaan sekolah.

Berdasarkan pemaparan dan pendapat para ahli di atas dinyatakan bahwa dampak pelaksanaan fungsi perpustakaan dengan minat baca siswa di SD N Krapyak Wetan baik. Hal ini dapat dilihat dari semua fungsi perpustakaan yang dilaksanakan dengan baik.

D. Keterbatasan Penelitian

Penelitian ini telah diupayakan dengan cermat dan teliti, namun bagaimanapun juga memiliki kelemahan dan keterbatasan, antara lain sebagai berikut:

1. Data mengenai minat baca siswa khususnya lebih banyak diperoleh dari data sekunder, karena peneliti tidak menanyakan perihal tersebut kepada

semua siswa. Meskipun demikian, peneliti telah berupaya memilah data sekunder yang merepresentasikan data primer.

2. Peneliti belum membatasi atau mengklasifikasi minat baca siswa sesuai dengan jenis-jenis buku atau bacaan tertentu, dalam hal ini peneliti hanya memaparkan minat baca siswa secara umum.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan dapat ditarik kesimpulan:

1. Pelaksanaan fungsi perpustakaan di SD N Krapyak Wetan (edukatif, informatif, rekreasi, riset, dan tanggung jawab administrasi) sudah terlaksana dengan baik, meskipun tenaga perpustakaan yang terlibat hanya satu orang dan pengelolaannya masih manual. Indikator dari keterlaksanaan fungsi perpustakaan yang baik dapat dilihat dengan adanya cukup banyak koleksi buku di perpustakaan, sarana dan prasarana yang bersifat rekreasi atau menghibur, arsip atau buku yang dapat di manfaatkan sebagai sumber informasi penelitian, jadwal dan layanan perpustakaan, tata tertib dan aturan yang sudah ada dan didayagunakan dengan baik.
2. Pembinaan minat baca siswa di SD N Krapyak Wetansudah berjalan dengan baik, meskipun petugas perpustakaan memiliki keterbatasan di dalam mengelompokan bentuk buku berdasarkan minat dari siswa di dalam usaha meningkatkan minat baca. Indikator keterlaksanaan pembinaan minat baca yang baik dapat dilihat dari cara-cara yang dilakukan yaitu, menyediakan jumlah koleksi perpustakaan yang memadai, guru sudah menggunakan perpustakaan sebagai kegiatan belajar mengajar pengganti kelas, petugas perpustakaan melakukan pendekatan langsung kepada siswa yang isinya

bagi siswa yang aktif berkunjung ke perpustakaan dan meminjam buku paling banyak akan diberikan hadiah berupa buku tulis, petugas perpustakaan mengajarkan siswa untuk mengembalikan buku pada tempatnya sesudah membaca dan mengisi daftar hadir perpustakaan, petugas perpustakaan bekerjasama dengan perpustakaan daerah untuk mengedrop buku bacaan sebanyak 50 buku setiap bulannya dengan setatus di pinjamkan untuk menggugah kegemaran siswa membaca.

3. Terdapat dampak pelaksanaan fungsi perpustakaan dengan minat baca siswa di perpustakaan SD N Krapyak Wetan. Terbukti dengan banyaknya siswa yang berkunjung ke perpustakaan. Mereka juga merasa nyaman untuk membaca dan belajar di perpustakaan karena didukung oleh koleksi yang banyak serta lingkungan perpustakaan yang nyaman.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, dan untuk memperlancar fungsi perpustakaan dalam membina minat bacasiswa yang lebih baik maka ada beberapa saran yang perlu dipertimbangkan yaitu:

1. Mengingat sekolah memiliki kewajiban menyediakan sumber belajar, maka penambahan koleksi yang bersifat edukatif dan informatif serta riset menjadi kebutuhan mutlak. Namun demikian tidak dapat diabaikan banyak juga siswa yang masih perlu ditumbuhkan minat bacanya, yang untuk itu diperlukan buku bersifat rekreatif agar siswa terpupuk minat bacanya.

Disamping itu dalam penambahan koleksi perlu mempertimbangkan bentuk, warna, jenis kertas, agar siswa tertarik untuk membaca.

2. Perlu koordinasi lebih serius antara petugas perpustakaan dengan guru yang akan menggunakan perpustakaan sebagai tempat kegiatan belajar mengajar pengganti kelas.
3. Sekolah perlu menyusun program yang lebih sistematis untuk meningkatkan kegemaran membaca siswa. Unsur yang dilibatkan tidak hanya siswa, namun juga guru. Program tersebut kemudian juga di pantau keefektifannya dengan melibatkan guru sebagai evaluator.

DAFTAR PUSTAKA

- Andi Prastowo. (2012). *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*. Yogyakarta: Diva Press.
- Associations Internasional Federation of Library. (2006). *The IFLA School Library Guidelines*. Diakses dari <http://www.ifla.org/VII/s11/pubs/scholl-guidelines.htm>, pada tanggal 20 April 2012 jam 12.20 WIB.
- Bambang, P, dan Lina M J. (2005). *Metode Penelitian Kuantitatif: Teori dan Aplikasi*. Jakarta: RajaGrafindo Persada.
- Chalid, Narbuko,dan Abu Achmadi. (2005). *Metodologi Penelitian*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Darmono. (2007). *Perpustakaan Sekolah: Pendekatan Suatu Aspek Manajemen dan Tata Kerja*. Jakarta: Gramedia Widiasmara Indonesia.
- Departemen Pendidikan Nasional (2005). *Peraturan Pemerintah Nomor 19 pasal 42 dan 43 Tahun 2005.Tentang Standar Nasional Pendidikan dan Standar Sarana Prasarana*. Jakarta: Depdiknas.
- Departemen Pendidikan Nasional (2007). *Undang-Undang Nomor 43 pasal 4 Tahun 2007. Tentang Perpustakaan*. Jakarta: Depdiknas.
- Departemen Pendidikan Nasional (2003). *Undang-undang RI nomor 20 Tahun 2003. Tentang Sistem Pendidikan Nasional*. Jakarta: Depdiknas.
- Dwi Siswoyo, dkk., (2007). *Ilmu Pendidikan*. Yogyakarta: UNY Press.
- Ibrahim Bafadal. (2005). *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Lasa H.S. (2005). *Manajemen Perpustakaan*. Yogyakarta: Gama Media.
- Lexy J. Moleong. (2005). *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosda Karya.
- Meilina Bustari. (2000). *Manajemen Perpustakaan*. Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta.
- Miles, M.P,&Huberman A.M. (1992). *Analisis Data Kualitatif*(terjemahan Tjeep Rohendi Rohidi). Jakarta: UII Press.
- Noerhayati. (1988). *Pengelolaan Perpustakaan*. Bandung: PT Alumni.

- N.S, Sutarno. (2006). *Perpustakaan dan Masyarakat*. Jakarta: Sagung Seto.
- Perpustakaan Nasional RI. (2002). *Pedoman Pembinaan Minat Baca*. Jakarta: Depdiknas.
- Purwono dan Sri Suharmini. (2006), *Perpustakaan dan Kepustakawanan*. Indonesia. Jakarta: Penerbit Universitas Terbuka.
- RusinaSjahrial. (2000). *PedomanPenyelenggaraanPerpustakaan*. Jakarta:Djambatan.
- Soeatminah. (2002). *Perpustakaan, Kepustakawanan dan Pustakawan*. Yogyakarta: Kanisius.
- Sugiyono. (2010). *MetodePenelitianPendekatankuantitatif,kuwalitatif, R &D*. Bandung: Alfabeta.
- Suharsimi Arikunto. (2010). *ProsedurPenelitian*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Yuli Timor. (2007). *Pedoman Pengelolaan Perpustakaan SD*. Jakarta : KencanaPrenada Media.
- Yusuf, Pawit M. (2005). *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*.Jakarta: Kencana Prenada Media



LAMPIRAN 1
SURAT IJIN PENELITIAN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN

Alamat : Karangmalang, Yogyakarta 55281
Telp.(0274) 586168 Hunting, Fax.(0274) 540611; Dekan Telp. (0274) 520094
Telp.(0274) 586168 Psw. (221, 223, 224, 295,344, 345, 366, 368,369, 401, 402, 403, 417)



Certificate No. QSC 00687

No. : 6494/UN34.11/PL/2013
Lamp. : 1 (satu) Bendel Proposal
Hal : Permohonan izin Penelitian

29 Oktober 2013

Yth. Gubernur Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta
Cq. Kepala Biro Administrasi Pembangunan
Setda Provinsi DIY
Kepatihan Danurejan
Yogyakarta

Diberitahukan dengan hormat, bahwa untuk memenuhi sebagian persyaratan akademik yang ditetapkan oleh Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta, mahasiswa berikut ini diwajibkan melaksanakan penelitian:

Nama : Deni Arifin
NIM : 08101244028
Prodi/Jurusan : MP/AP
Alamat : Perumahan Karangjati II Blok A4 / II , Bangunjiwo , Kasihan , Bantul, Yogyakarta

Sehubungan dengan hal itu, perkenankanlah kami memintakan izin mahasiswa tersebut melaksanakan kegiatan penelitian dengan ketentuan sebagai berikut:

Tujuan : Memperoleh data penelitian tugas akhir skripsi
Lokasi : SD N 1 Jageran dan SD N Krapyak Wetan , Sewon Kabupaten Bantul.
Subyek : Petugas Perpustakaan , Kepala Sekolah , Guru Kelas (5-6)
Obyek : Peran Perpustakaan, dan Pembinaan Minat Baca Siswa
Waktu : Oktober-Desember 2013
Judul : Peran Perpustakaan Dalam Membina Minat Baca Siswa di SD Negeri 1 Jageran dan SD Negeri Krapyak Wetan Kecamatan Sewon Kabupaten Bantul

Atas perhatian dan kerjasama yang baik kami mengucapkan terima kasih.


Dr. Suwarjo, M.Si
NIP.19650915 1994121001

Tembusan Yth:
1. Rektor (sebagai laporan)
2. Wakil Dekan I FIP
3. Ketua Jurusan AP FIP
4. Kabag TU
5. Kasubbag Pendidikan FIP
6. Mahasiswa yang bersangkutan
Universitas Negeri Yogyakarta



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH
Kompleks Kepatihan, Danurejan, Telepon (0274) 562811 - 562814 (Hunting)
YOGYAKARTA 55213

SURAT KETERANGAN IJIN

070 / Reg / V / 7689 / 10 / 2013

Membaca Surat : WAKIL DEKAN III FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA Nomor : 6494/UN.34.11/PL/2013

Tanggal : 29 OKTOBER 2013 Perihal : PERMOHONAN IJIN PENELITIAN

Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2006 tentang Perizinan bagi Perguruan Tinggi Asing, Lembaga Penelitian dan Pengembangan Asing, Badan Usaha Asing dan Orang Asing dalam Melakukan Kegiatan Penelitian dan Pengembangan di 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 37 tahun 2008 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Satuan Organisasi di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; 4. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Perizinan, Rekomendasi Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pendataan, Pengembangan, Pengkajian dan Studi Lapangan di Daerah

DIIJINKAN untuk melakukan kegiatan survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan kepada:

Nama : DENI ARIFIN NIP/NIM : 08101244028
Alamat : FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
Judul : PERAN PERPUSTAKAAN DALAM MEMBINA MINAT BACA SISWA DI SDN NEGERI 1 JAGERAN DAN SD NEGERI KRAPYAK WETAN KECAMATAN SEWON KABUPATEN BANTUL
Lokasi : KAB BANTUL

Waktu : 29 OKTOBER 2013 s/d 29 JANUARI 2014

Dengan Ketentuan

1. Menyerahkan surat keterangan/ijin survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan *) dari Pemerintah Daerah DIY kepada Bupati/Walikota melalui institusi yang berwenang mengeluarkan ijin dimaksud;
2. Menyerahkan *softcopy* hasil penelitiannya baik kepada Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta melalui Biro Administrasi Pembangunan Setda DIY dalam bentuk *compact disk* (CD) maupun mengunggah (*upload*) melalui website : adbang.jogjaprov.go.id dan menunjukkan naskah cetakan asli yang sudah di syahkan dan di bubuhi cap institusi;
3. Ijin ini hanya dipergunakan untuk keperluan ilmiah, dan pemegang ijin wajib mentatati ketentuan yang berlaku di lokasi kegiatan;
4. Ijin penelitian dapat diperpanjang maksimal 2 (dua) kali dengan menunjukkan surat ini kembali sebelum berakhir waktunya setelah mengajukan perpanjangan melalui website : adbang.jogjaprov.go.id;
5. Ijin yang diberikan dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila pemegang ijin ini tidak memenuhi ketentuan yang berlaku.

Dikeluarkan di Yogyakarta
Pada tanggal 29 OKTOBER 2013



Tembusan:

- 1 Yth. Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta (sebagai laporan)
- 2 BUPATI BANTUL C.Q BAPPEDA BANTUL
- 3 FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
- 4 YANG BERSANGKUTAN



**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
(BAPPEDA)**

Jln. Robert Wolter Monginsidi No. 1 Bantul 55711, Telp. 367533, Fax. (0274) 367796
Website: bappeda.bantulkab.go.id Webmail: bappeda@bantulkab.go.id

SURAT KETERANGAN/IZIN

Nomor : 070/Reg / 2507 / 2013

Menunjuk Surat : Dari : Sekretariat Daerah DIY Nomor : 070/Reg/V/7689/10/2013

Mengingat

Tanggal : 29 Oktober 2013

Perihal : Ijin Penelitian

- a. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 16 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul;
- b. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Perijinan, Rekomendasi Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pengembangan, Pengkajian, dan Studi Lapangan di Daerah Istimewa Yogyakarta;
- c. Peraturan Bupati Bantul Nomor 17 Tahun 2011 tentang Ijin Kuliah Kerja Nyata (KKN) dan Praktek Lapangan (PL) Perguruan Tinggi di Kabupaten Bantul.

Diizinkan kepada

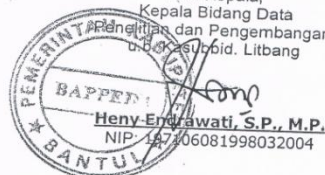
Nama : **DENI ARIFIN**
P. T / Alamat : **FIP UNY, KARANGMALANG YK**
NIP/NIM/No. KTP : **08101244028**
Tema/Judul Kegiatan : **PERAN PERPUSTAKAAN DALAM MEMBINA MINAT BACA SISWA DI SD NEGERI JAGERAN DAN SD NEGERI KRAPYAK WETAN KECAMATAN SEWON KABUPATEN BANTUL**
Lokasi : **SD NEGERI JAGERAN DAN SD NEGERI KRAPYAK WETAN KECAMATAN SEWON**
Waktu : **31 Oktober 2013 sd 29 Januari 2014**
Personil : **1 orang**

Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Dalam melaksanakan kegiatan tersebut harus selalu berkoordinasi (menyampaikan maksud dan tujuan) dengan institusi Pemerintah Desa setempat serta dinas atau instansi terkait untuk mendapatkan petunjuk seperlunya;
2. Wajib menjaga ketertiban dan mematuhi peraturan perundangan yang berlaku;
3. Izin hanya digunakan untuk kegiatan sesuai izin yang diberikan;
4. Pemegang izin wajib melaporkan pelaksanaan kegiatan bentuk *softcopy* (CD) dan *hardcopy* kepada Pemerintah Kabupaten Bantul c.q Bappeda Kabupaten Bantul setelah selesai melaksanakan kegiatan;
5. Izin dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila tidak memenuhi ketentuan tersebut di atas;
6. Memenuhi ketentuan, etika dan norma yang berlaku di lokasi kegiatan; dan
7. Izin ini tidak boleh disalahgunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu ketertiban umum dan kestabilan pemerintah.

Dikeluarkan di : **Bantul**
Pada tanggal : **31 Oktober 2013**

A.n. Kepala,
Kepala Bidang Data
Penelitian dan Pengembangan,
Dinas Kesubid. Litbang



Tembusan disampaikan kepada Yth.

1. Bupati Bantul (sebagai laporan)
2. Ka. Kantor Kesbangpol Kab. Bantul
3. Ka. Dinas Pendidikan Dasar Kab. Bantul
4. Ka. UPT Pendidikan Kecamatan Sewon
5. Ka. SD NEGERI JAGERAN
6. Ka. SD NEGERI KRAPYAK WETAN
7. Dekan FIP UNY Yk
8. Yang Bersangkutan



DINAS PENDIDIKAN DASAR KABUPATEN BANTUL

UPT PPD KECAMATAN SEWON

SD KRAPYAK WETAN

Alamat : Krapyak Wetan, Panggungharjo, Sewon, Bantul, Yogyakarta

SURAT KETERANGAN

No: 05 / SD.KW / XII / 2013

Kepala Sekolah SD Krapyak Wetan dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Deni Arifin
NIM : 08101244028
Asal : Universitas Negeri Yogyakarta
Judul : Peran Perpustakaan Dalam Membina Minat Baca Siswa Di SD Negeri 1
Jageran Dan SD Negeri Krapyak Wetan Kecamatan Sewon Bantul
Yogyakarta.
Lokasi : SD Krapyak Wetan
Waktu : 1 November – 6 Desember 2013

Yang bersangkutan adalah benar-benar telah melakukan penelitian di SD Krapyak Wetan UPT PPD Kecamatan Sewon, Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.

Demikian surat keterangan ini di buat, kepada yang berkepentingan harap menjadikan periksa.



Sewon, 6 Desember 2013

Kepala Sekolah

SUHARTONO, S.Pd

NIP. 19570104 197912 1 005



LAMPIRAN 2

PEDOMAN WAWANCARA

Pedoman Wawancara

Pertanyaan untuk Kepala Sekolah SD Krapyak Wetan:

1. Kapan Sekolah ini didirikan?
2. Kapan perpustakaan ini di resmikan?
3. Seperti apa pelaksanaan fungsi tanggung jawab administrasi perpustakaan di SD N Krapyak Wetan?
4. Siapakah yang bertanggung jawab di dalam upaya mengelola perpustakaan dan membina minat baca siswa di SD Negeri Krapyak Wetan?
5. Dengan cara apa kepala sekolah melakukan perekrutan petugas perpustakaan?
6. Apakah menurut bapak atau ibu gedung perpustakaan ini sudah ideal?
7. Berapa jumlah guru di sini?
8. Apakah sekolah ini memiliki cara di dalam melakukan pembinaan minat baca siswa?
9. Bagaimana cara bapak dalam melakukan pembinaan minat baca terhadap siswa?

Pertanyaan untuk Petugas Perpustakaan :

1. Bagaimana pelaksanaan fungsi edukatif yang dilakukan di perpustakaan SD Negeri Krapyak Wetan Kecamatan Sewon Kabupaten Bantul?
2. Bagaimana pelaksanaan fungsi informatif yang dilakukan di perpustakaan SD Negeri Krapyak Wetan Kecamatan Sewon Kabupaten Bantul?
3. Bagaimana pelaksanaan fungsi rekreasi yang dilakukan di perpustakaan SD Negeri Krapyak Wetan Kecamatan Sewon Kabupaten Bantul?
4. Bagaimana pelaksanaan fungsi riset yang dilakukan di perpustakaan SD Negeri Krapyak Wetan Kecamatan Sewon Kabupaten Bantul?
5. Bagaimana pelaksanaan fungsi tanggung jawab administrasi yang dilakukan di perpustakaan SD Negeri Krapyak Wetan Kecamatan Sewon Kabupaten Bantul?
6. Apakah perpustakaan ini memiliki layanan ruangan yang digunakan untuk kebutuhan pembelajaran di perpustakaan?
7. Apakah ibu merupakan tenaga tetap di perpustakaan ini?
8. Dengan cara apa kepala sekolah melakukan perekrutan petugas perpustakaan?
9. Berapa jumlah petugas perpustakaan dalam mengelola dan memanfaatkan perpustakaan sebagai sarana penunjang proses belajar mengajar di perpustakaan?
10. Bagaimana bentuk pelatihan yang dilakukan sekolah untuk petugas perpustakaan?
11. Jenis layanan apa yang biasa digunakan di dalam melakukan pelayanan perpustakaan?

12. Apa saja kegiatan yang dilakukan petugas perpustakaan dan guru kelas dalam mengelola dan memanfaatkan perpustakaan sebagai sarana penunjang proses belajar mengajar?
13. Apakah perpustakaan ini sudah dimanfaatkan sepenuhnya oleh warga sekolah?
14. Kapan perawatan sarana dan prasarana dilakukan?
15. Strategi pembinaan minat baca yang dilakukan seperti apa?
16. Siapakah yang bertanggung jawab di dalam upaya mengelola perpustakaan dan membina minat baca siswa?
17. Seperti apa contoh atau bentuk pembinaan dan pengembangan minat baca siswa?
18. Sarana dan prasarana apa saja yang digunakan petugas perpustakaan dan guru kelas dalam mengelola dan memanfaatkan perpustakaan sebagai sarana penunjang proses belajar mengajar?
19. Apakah petugas perpustakaan kesulitan di dalam pengadaan bahan koleksi perpustakaan?
20. Apakah perpustakaan ini memiliki layanan ruangan yang digunakan untuk kebutuhan pembelajaran di perpustakaan?

Pertanyaan untuk Guru:

1. Apakah guru sering mengadakan pembelajaran di perpustakaan?
2. Apakah guru juga ikut membantu di dalam penataan bahan koleksi perpustakaan?
3. Apakah penerapan pembinaan minat baca sudah dijalankan dengan baik?
4. Apakah sekolah memberikan penghargaan bagi siswa yang aktif berkunjung ke perpustakaan?
5. Kapan guru melakukan proses pembelajaran di perpustakaan?

Pertanyaan untuk Siswa:

1. Kapan biasanya siswa aktif datang ke perpustakaan?
2. Apakah pernah dilakukan Penelitian di perpustakaan?
3. Apakah sekolah memberikan hadiah bagi siswa yang aktif datang ke perpustakaan?



LAMPIRAN 3
PEDOMAN PENCERMATAN DOKUMEN

Pedoman Pencermatan Dokumen

Pencarian atau pengumpulan dokumen dalam penelitian ini meliputi:

1. Program Kerja perpustakaan.
2. Arsip layanan peminjaman buku paket dari perpustakaan daerah berbentk foto *copy*.
3. Daftar rekap inventaris perpustakaan.
4. Rekap transaksi sirkulasi siswa untuk melihat banyak atau tidaknya siswa yang berkunjung ke perpustakaan.
5. Lampiran kegiatan yang telah dilakukan perpustakaan.
6. Lampiran jumlah dan jenis koleksi perpustakaan.
7. Lampiran prosedur menjadi anggota dan tata tertib perpustakaan.
8. Struktur organisasi perpustakaan.



LAMPIRAN 4

PEDOMAN OBSERVASI

Pedoman Observasi

Pengamatan secara langsung pelaksanaan fungsi edukatif perpustakaan, fungsi informatif, fungsi riset, fungsi rekreasi, fungsi tanggung jawab administrasi, sarana dan prasarana perpustakaan sekolah, pengamatan pelaksanaan pembelajaran perpustakaan dilihat dari persiapan petugas perpustakaan untuk memulai kegiatan di perpustakaan, penggunaan, perawatan media pembelajaran, pemberian layanan perpustakaan, nyampaian materi pembelajaran kepada siswa, dan pelatihan keterampilan terhadap siswa dalam membina minat baca siswa, dampak fungsi perpustakaan dengan minat baca siswa.



LAMPIRAN 5
TRANSKIP WAWANCARA

TRANSKRIP WAWANCARA

Nama : Suhartono ,S.Pd.
 Nama disingkat: Sn
 Jabatan : Kepala Sekolah
 Tanggal : 28November 2013
 Waktu : 08.00 – 11.30
 Tempat : Ruang Kepala Sekolah

No.	Tanya	Jawab
1	Kapan Sekolah ini didirikan?	Lebih jelasnya ada pada profil sekolha. SD N Krapyak Wetan berdiri pada tahun 1978, terletak di Krapyak Wetan, Panggungharjo, Sewon, Bantul, dengan akreditasi C/ tahun 2010. SD N Krapyak Wetan memiliki gedung yang kokoh, sarana prasarana yang memadai, kepala sekolah dan, guru serta tenaga pendidik yang mencukupi.
2	Kapan perpustakaan ini di resmikan?	Lebih jelasnya ada pada profil perpustakaan. Perpustakaan SD Krapyak Wetan mulai memiliki ruanagan sendiri pada tahun 2006, tetapi ruangan tersebut belum sempat diresmikan karena terjadi bencana gempa. Ruangan dan gedung perpustakaan mulai ditata dan diresmikan kembali pada tahun 2009, dan pelaksanaan memilah buku berdasarkan klasifikasi sudah tercapai pada tahun 2010. Sehingga perpustakaan diresmikan pada Tahun 2010.
3	Apakah perpustakaan ini sudah menerapkan fungsi tanggungjawab administrasi perpustakaan?	Iya sudah.
4	Siapakah yang bertanggung jawab di dalam upaya mengelola perpustakaan dan membina minat baca siswa di SD Negeri Krapyak Wetan Kecamatan Sewon Kabupaten Bantul?	Semua warga sekolah.
5	Dengan cara apa kepala sekolah melakukan perekrutan petugas perpustakaan?	Wawancara tertutup.

6	Apakah menurut bapak atau ibu gedung perpustakaan ini sudah ideall?	Sudah, karena di dalamnya sudah berisikan sarana dan prasarana untuk menunjang kebutuhan pembelajaran siswa.
7	Berapa jumlah guru di sini?	Jumlah keseluruhan 25 orang.
8	Apakah sekolah ini memiliki cara khusus di dalam melakukan pembinaan minat baca siswa?	Iya, cara khususnya dengan cara pengadaan dan peminjaman buku yang bekerjasama dengan perpustakaan daerah.
9	Seperti apa pelaksanaan fungsi yanggung jawab administrasi perpustakaan di SD N Krpyak Wetan?	perpustakaan SD N Krpyak Wetan memiliki aturan dan tata tertib, jadwal dan layanan perpustakaan, yang dibuat dan harus diterapkan oleh semua warga sekolah. Petugas perpustakaan berjumlah satu orang di dalam melakukan perekrutan pegawai perpustakaan kepala sekolah melakukan perekrutan dengan cara wawancara tertutup.
10	Bagaimana cara bapak dalam melakukan pembinaan minat baca terhadap siswa?	Cara langsung yang sering dilakukan, setiap hari senin lewat upacara, kepala sekolah mengingatkan dan menghimbau kepada anak untuk berkunjung ke perpustakaan pada waktu luang.

TRANSKRIP WAWANCARA

Nama : Anita Heni Kristanti S.E.
 Nama disingkat: ANT
 Jabatan : Petugas Perpustakaan SD N Krapyak Wetan.
 Tanggal : 18 November 2013.
 Waktu : 08.00 – 12.00.
 Tempat : Ruang perpustakaan SD N Krapyak Wetan.

No.	Tanya	Jawab
1	Seperti apa pelaksanaan fungsi edukatif perpustakaan di perpustakaan SD N Krapyak Wetan?	Perpustakaan menyediakan atau memiliki 1.423 buku non fiksi, 594 referensi, 208 ensiklopedia, dan 4 kamus di perpustakaan yang siap membantu siswa dan guru untuk mendukung kegiatan belajar mengajar, perpustakaan sering digunakan sebagai tempat pembelajaran pengganti kelas. Ada beberapa guru kelas yang mengajak siswanya untuk mengadakan pembelajaran di dalam perpustakaan setiap satu minggu sekali. Dalam hal ini, petugas perpustakaan membantu memberikan akses dan sistem yang memudahkan siswa di dalam mencari sumber belajar yang diperlukan..
2	Seperti apa pelaksanaan fungsiinformatif perpustakaan di perpustakaan SD N Krapyak Wetan?	Perpustakaan menyediakan atau memiliki 836 majalah, surat kabar yang selalu baru setiap harinya, 8 artikel, 1 globe, bahanyang dilengkapi audio visual seperti vidio compact disc, televisi di perpustakaan yang siap membantu siswa dan guru untuk menambah semua informasi yang dibutuhkan di dalam kegiatan belajar”.
3	Seperti apa pelaksanaan fungsi rekreasi perpustakaan di perpustakaan SD N Krapyak Wetan?	Perpustakaan mampu menyediakan koleksi sarana dan prasarana perpusatakaan yang bersifat menghibur, perpustakaan memiliki koleksi buku fiksi 1.934, memiliki gedung perpustakaan sendiri se luas 6m x 7m, yang di dalamnya dibagi menjadi tiga ruangan sesuai dengan fungsi ruangan perpustakaan: (1) Ruang koleksi sirkulasi yang dilengkapi dengan kipas angin, buku dan alat tulis, meja dan kursi layanan, (2) Ruang pustakawan dilengkapi meja dan kursi pustakawan, filling cabinet dan kipas angina serta alat kebersihan perpustakaan, (3) Ruang baca yang dilengkapi dengan meja, kursi baca individu, kipas angin, TV layar datar, komputer dan printer, ruang serbaguna. Sarana dan Prasarana kegiatan sirkulasi antara lain: (1) Kartu anggota perpustakaan, (2) Meja sirkulasi, (3) Kursi sirkulasi., (4) Komputer dan Barcoding, (5) Buku dan alat tulis, (5) Kotak kartu peminjam
4	Seperti apa pelaksanaan fungsi penelitian perpustakaan di perpustakaan SD N Krapyak Wetan?	Adanya buku mengenai profil sekolah, buku mengenai profil perpustakaan sekolah, buku arsip data pegawai sekolah, 594 refrensi, 208 ensiklopedia, 141 potongan koran yang berbentuk kliping isinya mengenai informasi pendidikan yang dapat

		digunakan sebagai bahan informasi atau penelitian. Profil sekolah dan profil perpustakaan sudah dibuat pada saat saya pertama kali bekerja di sini, walaupun pada saat itu isinya masih sangat sederhana, tetapi sangat membantu di dalam mempelajari dan mengenal gambaran mengenai sekolah dan perpustakaan di sini. Dengan adanya arsip ini buku-buku yang akan saya pilih dan kelola sudah bisa di kelompokkan. Para siswa apabila ada tugas dari guru mengenai informasi umum bisa mencarinya lewat kliping.
5	Seperti apa pelaksanaan fungsi tanggung jawab administrasi perpustakaan di perpustakaan SD N Krapyak Wetan?	Adanya aturan dan tata tertib sekolah dan perpustakaan, jadwal dan layanan perpustakaan.
6	Apakah perpustakaan ini memiliki layanan ruangan yang digunakan untuk kebutuhan pembelajaran di perpustakaan?	Iya memiliki ruang koleksi sirkulasi yang dilengkapi dengan kipas angin, buku dan alat tulis, meja dan kursi layanan, ruang pustakawan dilengkapi meja dan kursi pustakawan, <i>filling cabinet</i> dan kipas angin serta alat kebersihan perpustakaan, ruang baca yang dilengkapi dengan meja, kursi baca individu, kipas angin, TV layar datar, komputer dan, ruang serbaguna.
7	Apakah ibu merupakan tenaga tetap di perpustakaan ini?	Saya bekerja sebagai tenaga wiyata bakti dari tahun 2007 sampai sekarang, walaupun tidak berasal dari lulusan perpustakaan, tetapi saya sudah melakukan pelatihan tentang perpustakaan.
8	Dengan cara apa kepala sekolah melakukan perekrutan petugas perpustakaan?	Sistem perekrutan menjadi tenaga perpustakaan di SD N Krapyak hanya menggunakan sistem wawancara tertutup oleh kepala Sekolah, tes dilakukan apabila calon petugas perpustakaan yang mendaftar ke sekolah tersebut lebih dari satu pelamar.
9	Berapa jumlah petugas perpustakaan dalam mengelola perpustakaan sebagai sarana penunjang proses belajar mengajar di perpustakaan?	Petugas atau pengelola perpustakaan berjumlah satu orang, yang bergelar Sarjana Ekonomi. Gaji petugas perpustakaan masih dibawah UMR, yang merangkap sebagai kepala perpustakaan, layanan teknis perpustakaan dan layanan informasi perpustakaan.
10	Bagaimana bentuk pelatihan yang dilakukan sekolah untuk petugas perpustakaan?	Upaya dari sekolah untuk menunjang kegiatan perpustakaan agar berjalan dengan baik, petugas perpustakaan yang tidak memiliki latar belakang pendidikan perpustakaan, diikutsertakan pembinaan petugas perpustakaan yaitu dengan mengikuti diklat perpustakaan yang diadakan oleh perpustakaan daerah kabupaten Bantul.

11	Jenis layanan apa yang biasa digunakan di dalam melakukan pelayanan perpustakaan?	Jenis layanan terbuka, dengan Sistem yang masih manual dan komputerisasi. Pelayanan ruang baca di perpustakaan SD N Krpyak Wetan pelayanan yang diberikan oleh perpustakaan berupa tempat untuk melakukan kegiatan membaca di perpustakaan. Pelayanan ini diberikan untuk mengantisipasi pengguna perpustakaan yang tidak ingin meminjam untuk dibawa pulang, akan tetapi mereka cukup memanfaatkannya di perpustakaan. Dalam pengadaan buku yang bekerja sama dengan perpustakaan daerah, pengelola perpustakaan di SD N Krpyak Wetan merekap data tersebut dalam bentuk buku inventaris. Karena dengan sistem layanan yang bekerjasama dengan perpustakaan daerah antusias siswa untuk datang ke perpustakaan semakin banyak, karena buku yang ada di perpustakaan semakin banyak ragamnya setiap bulan. Di perpustakaan SD N Krpyak Wetan ini juga diterapkan layanan tidak langsung terhadap siswa yaitu dengan cara pendidikan pemustaka kepada siswa siswi, yaitu dengan cara diajarkan mengembalikan sendiri mengembalikan sendiri buku yang sudah di pinjam sesuai dengan prosedur yang ada.
12	Apa saja kegiatan yang dilakukan petugas perpustakaan dan guru kelas dalam mengelola dan memanfaatkan perpustakaan sebagai sarana penunjang proses belajar mengajar?	Untuk memilih buku bacaan yang baik bagi siswa, pengelola perpustakaan bekerjasama dengan guru kelas untuk memilih buku yang di drop di perpustakaan ini setiap bulannya, hal ini ditunjukan agar bacaan yang di baca siswa sesuai dengan kebutuhan mereka dalam pembelajaran.
13	Apakah perpustakaan ini sudah dimanfaatkan sepenuhnya oleh warga sekolah?	Ya, sudah.
14	Kapan perawatan sarana dan prasarana dilakukan?	Perpustakaan di SD N Krpyak Wetan buka setiap hari Senin sampai Kamis jam 7.30 - jam 13.30, Jumat jam 07.00 - 11.00, Sabtu 07.00 - 12.00. Setiap hari petugas perpustakaan menyiapkan dan menata buku yang selesai di pinjam siswa dan meletakan pada tempatnya apabila belum tersusun rapi.
15	Strategi pembinaan minat baca yang dilakukan seperti apa?	Strategi pembinaan minat baca yang diterapkan yaitu dengan cara: a).Pendekatan langsung ke anak , yang dimaksudkan di sini yaitu pengelola perpustakaan menghimbau dan menyuruh siswa siswinya untuk menggunakan waktu luang untuk berkunjung ke perpustakaan, dan dengan memberikan imbalan dengan setiap bulan akan mendapatkan hadiah bagi anak yang meminjam dan membaca buku paling banyak di perpustakaan. Buku yang dipinjam anak setiap harinya boleh dibawa pulang

		<p>maksimal dua buku, yang akan dicatat pada kartu pinjam perpustakaan. b). Petugas perpustakaan bekerjasama dengan guru kelas untuk mengadakan kunjungan atau pembelajaran di perpustakaan setiap se Minggu satu kali. c) Strategi lainnya yaitu: pengelola perpustakaan di SD N Krapyak Wetan mengajukan proposal kepada bupati daerah dan telah disetujui untuk menambah bahan koleksi perpustakaan yang sampai sekarang bekerja sama dengan badan pengelola perpustakaan daerah untuk mendedrop buku perpustakaan setiap satu bulan sekali dengan jumlah buku bacaan paling banyak lima puluh buku di SD N Krapyak Wetan ini, hal ini ditunjukkan sebagai strategi meningkatkan minat baca siswa dengan pendanaan yang kurang dari sekeloh. Karena dengan adanya hal ini antusias siswa untuk datang ke perpustakaan semakin banyak, karena buku yang ada di perpustakaan semakin banyak ragamnya setiap bulan. Untuk memilih buku bacaan yang baik bagi siswa, pengelola perpustakaan bekerjasama dengan guru kelas untuk memilih buku yang di drop di perpustakaan ini setiap bulannya, hal ini ditunjukkan agar bacaan yang di baca siswa sesuai dengan kebutuhan mereka dalam pembelajaran.</p>
16	Siapakah yang bertanggung jawab di dalam upaya mengelola perpustakaan dan membina minat baca siswa?	Semua warga sekolah.
17	Seperti apa contoh atau bentuk pembinaan dan pengembangan minat baca siswa?	<p>Cara di dalam mengembangkan minat baca siswa, yaitu bekerjasama dengan guru kelas untuk mengadakan pembelajaran di perpustakaan, juga mengikut sertakan anak mengikuti perlombaan yang berhubungan dengan membaca, seperti sinopsis, berpuisi, mengarang. Dan setiap hari senin lewat upacara, kepala sekolah mengingatkan dan menghimbau kepada anak untuk berkunjung ke perpustakaan pada waktu luang. Dalam hal ini peneliti membantu kinerja petugas perpustakaan pada saat penelitian berlangsung, dengan memperkenalkan buku fiksi dan non fiksi kepada siswa. Buku yang diperkenalkan biasanya buku yang baru, menarik dan dapat ditunjukkan secara langsung, misalnya Harry Potter, Bangku kosong, majalah Info, petugas perpustakaan juga memperkenalkan hasil karya sastrawan. Dengan demikian, jika siswa tertarik, ia akan berkunjung ke perpustakaan sekolah.</p>
18	Apakah petugas perpustakaan kesulitan di dalam pengadaan bahan koleksi perpustakaan?	Tidak karena sudah bekerjasama dengan perpustakaan daerah dalam melakukan pengadaan buku perpustakaan.

TRANSKRIP WAWANCARA

Nama : Agung Cahya Utara, S.Pd.
Nama disingkat: Ag.
Jabatan : Guru kelas I
Tanggal : 21 November 2013
Waktu : 09.00 – 9.30.
Tempat : Perpustakaan SD Krapyak Wetan

No.	Tanya	Jawab
1	Apakah guru sering mengadakan pembelajaran di perpustakaan?	Iya apabila ada materi pembelajaran yang di haruskan datang ke perpustakaan.
2	Apakah guru juga ikut membantu di dalam penataan bahan koleksi perpustakaan?	Ya, apabila di butuhkan dan pada saat ada waktu luang pasti akan membantu.
3	Apakah pembinaan minat baca sudah dijalankan dengan baik?	Ya, dengan cara menyuruh siswa datang ke perpustakaan untuk membaca, dan melakukan pembelajaran di perpustakaan.
4	Apakah sekolah memberikan penghargaan bagi siswa yang aktif berkunjung ke perpustakaan?	Iya biasanya berupa buku tulis.
5	Kapan guru melakukan proses pembelajaran di perpustakaan?	Pada waktu yang telah ditentukan yaitu biasanya hari Sabtu dan apabila ada materi yang di haruskan datang ke perpustakaan.

TRANSKRIP WAWANCARA

Nama : Dian Utami (Du) dan Rika (Rk)
Nama disingkat: Du dan Rk
Jabatan : siswakelas 6
Tanggal : 2Desember 2013
Waktu : 13.00 – 14.30
Tempat : SD N Krapyak Wetan

No.	Tanya	Jawab
1	Kapan biasanya datang ke perpustakaan?	(Du), biasanya waktu jam istirahat sering ke perpustakaan membaca koran atau majalah yang baru, dan setiap guru memberi tugas untuk datang ke perpustakaan.
2	Apakah pernah dilakukan Penelitian di perpustakaan?	(Rk), ada tugas dari guru untuk mencatat berita yang berhubungan dengan pendidikan minimal 5 berita dan mengelompokkannya sesuai dengan jenis berita tersebut, yang informasi tersebut saya dapat dari di koran yang berbentuk kliping.”
3	Apakah sekolah memberikan hadiah bagi siswa yang aktif datang ke perpustakaan?	(Du) dan (Rk), bagi siswa yang berkunjung ke perpustakaan dan meminjam buku paling banyak, setiap harinya akan dicatat oleh petugas perpustakaan dan akan diumumkan setiap bulannya dan bagi yang meminjam buku paling banyak akan di beri hadiah biasanya berupa buku.



LAMPIRAN 6
HASIL PENCERMATAN DOKUMEN

HASIL PENCERMATAN DOKUMEN

Hari/Tanggal pelaksanaan : 18November 2013

Waktu : 08.00 – 13.00 WIB

Tempat : Perpustakaan SD Krapyak Wetan.

Aspek yang Dictermati	Keadaan		Keterangan
	Ada	Tidak	
a. Program Kerja perpustakaan.	√		Ada pada lampiran
b. Arsip layanan peminjaman buku paket dari perpustakaan daerah.	√		Ada pada lampiran
c. Daftar rekap inventaris perpustakaan.	√		Ada pada lampiran
d. Rekap transaksi sirkulasi siswa.	√		Ada pada lampiran
e. Lampiran kegiatan yang telah dilakukan perpustakaan.	√		Ada pada lampiran
f. Lampiran prosedur menjadi anggota perpustakaan.	√		Ada pada lampiran



LAMPIRAN 7
FOTO HASIL PENELITIAN

Sarana dan Prasarana Perpustakaan SD N Krapyak Wetan



Layanan Perpustakaan SD N Krapyak Wetan



Pembinaan Minat Baca Siswa



VI. PROGRAM KERJA PERPUSTAKAAN

A. Program Kerja Jangka Panjang

No.	Uraian	Target	Keterangan
1.	Penambahan jumlah koleksi buku		
	a. Fiksi	tahun 2010	Sudah tercapai
	b. Non Fiksi	tahun 2010	sudah tercapai
	c. Referensi	tahun 2010	sudah tercapai
2.	Penambahan ruang perpustakaan	tahun 2009	sudah tercapai
3.	Pengadaan meja sirkulasi	tahun 2010	sudah tercapai
4.	Pengadaan rak display	tahun 2010	sudah tercapai
5.	Penggunaan teknologi informasi	tahun 2010	belum tercapai

B. Program Jangka Menengah

No.	Uraian	Target	Keterangan
1.	Melakukan stock opname	tahun 2010	sebagian
2.	Pembuatan Kartu anggota	tahun 2010	sudah tercapai
3.	Pembuatan kartu katalog	tahun 2010	sebagian
4.	Pembuatan kartu buku dan lembar tanggal kembali	tahun 2010	Sudah tercapai

C. Program Kerja Jangka Pendek

No.	Uraian	Target	Keterangan
1.	Menata kembali ruang perpustakaan	tahun 2009	sudah tercapai
2.	Menata buku pasca gempa	tahun 2009	sudah tercapai
3.	Memilah buku berdasarkan klasifikasi	tahun 2010	sudah tercapai
4.	Pelabelan pada buku	tahun 2010	sudah tercapai
5.	Pembenahan administrasi	tahun 2010	sudah tercapai

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
KANTOR PERPUSTAKAAN UMUM
SEKSI LAYANAN PERPUSTAKAAN KEILUING
LAYANAN PEMINJAMAN BUKU PAKET

Paket

JARI : senin
JULAN : Februari
TANGGAL : 24
TAHUN : 2013


NAMA LOKASI : SDN KRAPYAK WETAN
ALAMAT : Krapyak Wetan, Panggungharjo, Sewon, Bantul

NO. MOBIL : AB 8006 UB

NO	PENGUNJUNG				PEMINJAM				DIPINJAM				KEMBALI				LAMA				JUMLAH ANGOTA				JUMLAH SELURUH ANGOTA
	STATUS	L	P	JUMLAH	STATUS	L	P	JUMLAH	NO. DDC	JUMLAH	NO. DDC	JUMLAH	STATUS	L	P	JUMLAH	STATUS	L	P	JUMLAH	STATUS	L	P	JUMLAH	
1	SD	226	388	614	SD	59	172	231	000	3	000	3	SD	130	207	337	-	-	6	-	-	-	6	-	343
2	SMP	-	-	-	SMP	-	-	-	100	1	100	1	SMP	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	SMA	-	-	-	SMA	-	-	-	200	26	200	26	SMA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	MHS	-	-	-	MHS	-	-	-	300	69	300	66	MHS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	PNS	-	-	-	PNS	-	-	-	400	2	400	2	PNS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6	SWASTA	-	-	-	SWASTA	-	-	-	500	39	500	33	SWASTA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	LL	-	-	-	LL	-	-	-	600	19	600	13	LL	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8	-	-	-	-	-	-	-	-	700	28	700	28	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9	-	-	-	-	-	-	-	-	800	87	800	74	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10	-	-	-	-	-	-	-	-	900	6	900	6	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
JUMLAH		226	388	614	JUMLAH	59	172	231	JUMLAH	280		252	JUMLAH	130	207	337	-	-	6	-	-	-	6	-	343

Bantul, 24 Februari 2014

Jumlah pengunjung > peminjam

PETUGAS PENGELOLA

(ANTA HENI KRISTANTI, S.E.)

PETUGAS PIKET		
NO	NAMA	PARAF
1		
2		
3		

DAFTAR INVENTARIS
PERPUSTAKAAN SD NEGERI KRAPYAK WETAN
PER 30 SEPTEMBER 2010

No.	NAMA BARANG	JUMLAH	MERK	NO. INVENTARIS	BAHAN	ASAL	KEADAAN	
							BAIK	RUSAK
1	Rak Buku	8	-	001-008/PUST/KW/10	Kayu	Dinas	✓	-
2	Rak referensi	2	-	009-010/PUST/KW/10	Kayu	Dinas	✓	-
3	Rak majalah	1	-	011/PUST/KW/10	Kayu	Dinas	✓	-
4	Lemari Buku	2	-	012-013/PUST/KW/10	Kayu	Dinas	✓	-
5	Lemari arsip	1	-	014/PUST/KW/10	Kayu	Dinas	✓	-
6	Lemari katalog	1	-	015/PUST/KW/10	Kayu	Dinas	✓	-
7	Meja presensi pengunjung	1	-	016/PUST/KW/10	Kayu	Dinas	✓	-
8	Meja baca besar	12	-	017-028/PUST/KW/10	Kayu	Dinas	✓	-
9	Meja baca kecil	8	-	029-036/PUST/KW/10	Kayu	Dinas	✓	-
10	Meja komputer	1	-	037/PUST/KW/10	Kayu	Pemprop	✓	-
11	Lap top	1	Compaq	038/PUST/KW/10	Partikel board	Pemprop	✓	-
12	Kursi Baca	56	-	039-095/PUST/KW/10	Kayu	Pemprop	✓	-
13	Kursi tamu	4	-	096-099/PUST/KW/10	Kayu	Dinas	✓	-
14	Rak Penitipan Tas	1	-	100/PUST/KW/10	Kayu	Dinas	✓	-
15	Meja Sirkulasi	1	-	101/PUST/KW/10	Kayu	Dinas	✓	-
16	Kursi Pelugas	1	-	102/PUST/KW/10	Kayu	Dinas	✓	-
17	Meja administrasi	1	-	103/PUST/KW/10	Kayu	Dinas	✓	-
18	Rak koran	1	-	104/PUST/KW/10	Kayu	Dinas	✓	-
19	Rak display	1	-	106/PUST/KW/10	Kayu	Dinas	✓	-
20	Rak sepatu	1	-	106/PUST/KW/10	Kayu	Dinas	✓	-
21	Jam Dinding	1	-	107/PUST/KW/10	Plastik	BOS	✓	-
22	File Box	4	-	108-111/PUST/KW/10	Plastik	Hibah	✓	-
23	Stapler besar	1	Maspion	112/PUST/KW/10	Plastik	BOS	✓	-
24	Stapler kecil	1	Joyko	113/PUST/KW/10	Stainless	BOS	✓	-
25	Cutter	2	SDI, SVR	114-116/PUST/KW/10	Plastik	BOS	✓	-
26	Tempat Pensil	1	Lion Star	116/PUST/KW/10	Plastik	BOS	✓	-
27	Toples Kecil	1	Lion Star	117/PUST/KW/10	Plastik	BOS	✓	-
28	Tempat Sampah	1	Lion Star	118/PUST/KW/10	Plastik	BOS	✓	-
29	Kemoceng	3	-	119-121/PUST/KW/10	Bulu/Rotan	BOS	✓	-
30	Sapu	2	-	122-123/PUST/KW/10	Kayu	BOS	✓	-

TRANSAKSI SIRKULASI 27-01-2014

TRANSAKSI	WAKTU	JUDUL	PENGARANG	INVENTARIS	CALL NUMBER	NAMA	JENIS KEL	PENDIDIKAN	INSTASI
Pembiayaan	1/27/2014 9:46	24 Desain & Pola Busana Muslim Modis dan Canggih	ARJOJI, Abdulrahman	1363/P1/M/2012	646 Roh D	Anita Henri Kristanti, S.E	P	Sarjana	SD Krapiak Wean
Pembiayaan	1/27/2014 9:47	30 KSAH Teledan	ARJOJI, Abdulrahman	1089/P1/M/2011	A 297.215 Art T-III	Anita Henri Kristanti, S.E	P	Sarjana	SD Krapiak Wean
Pembiayaan	1/27/2014 9:47	305 MAX - Student Exercise Series	SOHA, Harti Aia	0760/H/2010	005 Som T	Anita Henri Kristanti, S.E	P	Sarjana	SD Krapiak Wean
Pembiayaan	1/27/2014 9:46	4 Langkah Baca Tulis Al-Quran metode Ash-Sh	SWASTI, Winita	3622/P1/M/2012	297.111.21 LK E	Anita Henri Kristanti, S.E	P	Sarjana	SD Krapiak Wean
Pembiayaan	1/27/2014 9:44	40 Kamar Mandi Yang Cantik	SWASTI, Winita	4518/P1/M/2012	747.2 Swa E	Anita Henri Kristanti, S.E	P	Sarjana	SD Krapiak Wean
Pembiayaan	1/27/2014 9:46	8 GERAKAN inti untuk Pememahaman dan Kesi	HOO, Chung Su	1068/H/2010	796.4 Hoo D	Anita Henri Kristanti, S.E	P	Sarjana	SD Krapiak Wean
Pembiayaan	1/27/2014 9:49	Abu Nawas	ISKANDAR	1284/P1/M/2009	813 Ika A3	Anita Henri Kristanti, S.E	P	Sarjana	SD Krapiak Wean
Pembiayaan	1/27/2014 9:46	Ahmadulillah, Aku punya darah	MULAKHIL, Ali	1280/P1/2007	813 Ika A3	Anita Henri Kristanti, S.E	P	Sarjana	SD Krapiak Wean
Pembiayaan	1/27/2014 9:44	Aneka Makanan Minuman untuk Meningkatkan K	KEDASIH, Andira	344/P1/M/2013	654.6 Fed a	Anita Henri Kristanti, S.E	P	Sarjana	SD Krapiak Wean
Pembiayaan	1/27/2014 9:46	Ayo Berolahraga Bersama	COMIC, Ika	4871/P1/M/2013	796.32 Com a	Anita Henri Kristanti, S.E	P	Sarjana	SD Krapiak Wean
Pembiayaan	1/27/2014 9:47	Buku Donat Biasa	FRITIANI, Ena	1245/P1/M/2010	813 Fit b	Anita Henri Kristanti, S.E	P	Sarjana	SD Krapiak Wean
Pembiayaan	1/27/2014 9:53	Fatih Perampangan (Musim)	SYARAWI, Spahit Mutawall	1554/H2/M/2010	327.488 Sya F	Anita Henri Kristanti, S.E	P	Sarjana	SD Krapiak Wean
Pembiayaan	1/27/2014 9:47	Gajih mada Pemerintah Nusantara	ASMAWATI, Nurul	4382/P1/M/2012	398.2 Kem G	Anita Henri Kristanti, S.E	P	Sarjana	SD Krapiak Wean
Pembiayaan	1/27/2014 9:48	Hidangan Nikmat untuk Jantung	SOEWITONO, Sita	3739/P1/2007	641.5 Suw H	Anita Henri Kristanti, S.E	P	Sarjana	SD Krapiak Wean
Pembiayaan	1/27/2014 9:46	Ilmu Gila, untuk mahasiswa dan profesi	Soeardi	3636/P1/M/2009	613.3 Sun S	Anita Henri Kristanti, S.E	P	Sarjana	SD Krapiak Wean
Pembiayaan	1/27/2014 9:46	Insprasi Rumah Berhikmah di Lahan Terbatas	ASTIKA, Didiang Liki	3521/P1/M/2013	612.3 Sedi I	Anita Henri Kristanti, S.E	P	Sarjana	SD Krapiak Wean
Pembiayaan	1/27/2014 9:43	Kartun	UTRANI, Nurik	3888/P1/M/2012	728 Aft 1	Anita Henri Kristanti, S.E	P	Sarjana	SD Krapiak Wean
Pembiayaan	1/27/2014 9:45	Kepulauan Medika Bedah Sistem Pencernaan	MUGRA SURYA	3599/P1/M/2009	617.4 Hta K	Anita Henri Kristanti, S.E	P	Sarjana	SD Krapiak Wean
Pembiayaan	1/27/2014 9:43	Kisah Rajin Rasi	Eta Wardiana	851/P1/2008	920 Huk K	Anita Henri Kristanti, S.E	P	Sarjana	SD Krapiak Wean
Pembiayaan	1/27/2014 9:47	Kreatif Mendesain Dapur dan Ruang Makan	HONANMOONO, Bina	2889/P1/M/2013	657.4 Hta K	Anita Henri Kristanti, S.E	P	Sarjana	SD Krapiak Wean
Pembiayaan	1/27/2014 9:44	Kunang-Kunang Kusyung	PARALI, AA	2889/P1/M/2013	728 Onk K	Anita Henri Kristanti, S.E	P	Sarjana	SD Krapiak Wean
Pembiayaan	1/27/2014 9:43	Memabangun Rumah tangi arsitek - 17 desain	PRASASTI, Chotul dik	1662/P1/M/2012	729 Fir m	Anita Henri Kristanti, S.E	P	Sarjana	SD Krapiak Wean
Pembiayaan	1/27/2014 9:45	Memeranti Tamelan Kula Rumah	PRANAWATI, Aeni	005/P1/M/2005	408.4 Dia M2	Anita Henri Kristanti, S.E	P	Sarjana	SD Krapiak Wean
Pembiayaan	1/27/2014 9:46	MERAWAT lobster Hila di Australia - Seri A	TRANS MEDIA	2460/P1/M/2012	720 Tim M	Anita Henri Kristanti, S.E	P	Sarjana	SD Krapiak Wean
Pembiayaan	1/27/2014 9:44	Motor Bakar untuk Mobil	MAULDI, Ahmad	4366/P1/M/2005	639.3 Wiy M	Anita Henri Kristanti, S.E	P	Sarjana	SD Krapiak Wean
Pembiayaan	1/27/2014 9:50	Pemerintah sebagai dan Prastakan Gagasan	MAULDI, Ahmad	1293/P1/M/2013	398 Kati m	Anita Henri Kristanti, S.E	P	Sarjana	SD Krapiak Wean
Pembiayaan	1/27/2014 9:43	Pedoman penulisan usulan penelitian skripsi	MAULDI, Ahmad	1293/P1/M/2013	615 Tho o	Anita Henri Kristanti, S.E	P	Sarjana	SD Krapiak Wean
Pembiayaan	1/27/2014 9:43	PERALANAN Haji Mabur Dengan Manajemen	RANIKUOTI, Freddy	1284/P1/M/2006	808.02 Tim P3	Anita Henri Kristanti, S.E	P	Sarjana	SD Krapiak Wean
Pembiayaan	1/27/2014 9:45	Psiologi Obhreg	HISDARITA, H.I.S	04/21/H/2010	813 Ban P	Anita Henri Kristanti, S.E	P	Sarjana	SD Krapiak Wean
Pembiayaan	1/27/2014 9:47	Rangkaian lengkap matematika 50-100 soal	PRABONO, Dinar Pito	2556/P1/M/2012	158 Hup P	Anita Henri Kristanti, S.E	P	Sarjana	SD Krapiak Wean
Pembiayaan	1/27/2014 9:47	SAMUDERA Dunia Bawah Air	SAULAS, Laura Purdie	1272/P1/M/2009	338 Pta P	Anita Henri Kristanti, S.E	P	Sarjana	SD Krapiak Wean
Pembiayaan	1/27/2014 9:45	SAMUDERA Dunia Bawah Air	SAULAS, Laura Purdie	1374/P1/M/2011	510 Mhu F	Anita Henri Kristanti, S.E	P	Sarjana	SD Krapiak Wean
Pembiayaan	1/27/2014 9:47	Takbir	WARTUNINGSIH, Dyah	760/P1/2008	813 Wih T1	Anita Henri Kristanti, S.E	P	Sarjana	SD Krapiak Wean
Pembiayaan	1/27/2014 9:45	The Legend of Permandian Bawu Biru	RIYANTO, Slamet	4297/P1/2009	613.3 Htr T	Anita Henri Kristanti, S.E	P	Sarjana	SD Krapiak Wean
Pembiayaan	1/27/2014 9:47	The Story of Timun Mas	RIYANTO, Slamet	1358/P1/M/2013	A 398 Ruy T	Anita Henri Kristanti, S.E	P	Sarjana	SD Krapiak Wean
Pembiayaan	1/27/2014 9:46	Tiga Katak di ujung pelatangi Kumpulan cerita	LOBEL, Anind	751/P1/M/2004	398 Lob T	Anita Henri Kristanti, S.E	P	Sarjana	SD Krapiak Wean
Pembiayaan	1/27/2014 9:45	Trik sulap Menakutkan	MARDIANA, Dina	2744/P1/2007	A 398 Suk T	Anita Henri Kristanti, S.E	P	Sarjana	SD Krapiak Wean
Pembiayaan	1/27/2014 9:48	Tumbuhan menjalar indah seperti	Sukarno	2669/P1/2007	A 398 Suk T	Anita Henri Kristanti, S.E	P	Sarjana	SD Krapiak Wean
Pembiayaan	1/27/2014 9:44	Wasiat HB X Yogyakarta Kota Sekeloa	RANIKUOTI, Freddy	3718/P1/M/2012	959.8 Bas W	Anita Henri Kristanti, S.E	P	Sarjana	SD Krapiak Wean
Pembiayaan	1/27/2014 9:47	Yuk, Beraksi Dengan Kertas, Kardus, dan BAHAN-YUK	1017/P1/M/2013	765.5 Raby	Anita Henri Kristanti, S.E	P	Sarjana	SD Krapiak Wean	

IX. KEGIATAN PERPUSTAKAAN "JENDELA ILMU"

Kegiatan yang telah dilaksanakan perpustakaan "JENDELA ILMU" SDN Krapyak Wetan adalah sebagai berikut :

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Hasil
1.	Selasa, 28 Juli 2009	Memperkenalkan kepada para siswa, memberi bimbingan bagaimana cara memanfaatkan perpustakaan serta sarana dan prasarana yang disediakan	Siswa dapat memanfaatkan perpustakaan dengan baik
2.	Senin, 16 Agustus 2010	Lomba Sinopsis Kelas IV, V, dan VI	Juara I : Rizal Ardian (VIA) Juara II : Shelma Ghusa (VIA) Juara III : Clara Sekar (VIB)

X. KOLEKSI PERPUSTAKAAN

No	Uraian	Jumlah eks
1.	Buku	
	a.Fiksi	1934
	b.Non Fiksi	14.203
2.	Majalah	836
3.	Kliping	141
4.	Referensi	594
5.	Kamus	4
6.	Ensiklopedia	208
7.	Globe	1
Jumlah		17.921

XI. DAFTAR INVENTARIS PERPUSTAKAAN

VIII. PROSEDUR PERPUSTAKAAN " JENDELA ILMU "

A. Keanggotaan


Syarat-syarat menjadi anggota perpustakaan :

1. Membayar iuran sebesar Rp 500,00 untuk mengganti kartu anggota
2. Anggota perpustakaan adalah seluruh warga SDN Krapyak Wetan
3. Mempunyai kartu anggota perpustakaan
4. Sanggup mematuhi segala ketentuan dan tata tertib perpustakaan

No.	Tipe Keanggotaan	Jumlah
1.	Kepala Sekolah, Guru, dan Karyawan	25
2.	Khusus Kelas	13
3.	Siswa	
	a. Kelas I A	27
	b. Kelas I B	27
	c. Kelas I C	25
	d. Kelas II A	29
	e. Kelas II B	29
	f. Kelas III A	26
	g. Kelas III B	24
	h. Kelas IV A	25
	i. Kelas IV B	28
	j. Kelas V A	36
	k. Kelas V B	38
	l. Kelas VI A	30
	m. Kelas VI B	29

LAMPIRAN

1. Kartu Anggota Perpustakaan

<p style="text-align: center;">PERPUSTAKAAN “ JENDELA ILMU ” SDN KRAPYAK WETAN KARTU ANGGOTA</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">NO. ANGGOTA</p> <p style="text-align: center;"><input type="text"/></p> <p style="text-align: center;">Tunjukkan buku ini pada saat meminjam/ mengembalikan buku</p>
--

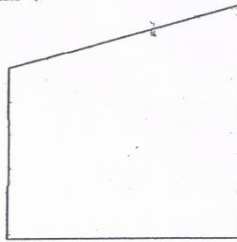
TATA TERTIB

1. Pemegang buku anggota perpustakaan ini berjanji akan mentaati peraturan-peraturan perpustakaan
2. Bertanggung jawab atas buku yang dipinjam dan sanggup mengganti apabila rusak atau hilang
3. Buku yang dikembalikan tidak bisa diperpanjang peminjamannya
4. Dilarang meminjamkan buku anggota perpustakaan ini untuk keperluan orang lain
5. Jumlah buku yang boleh dipinjam maksimal sebanyak 2 buah buku
6. Jangka waktu peminjaman buku adalah 6 hari. Keterlambatan pengembalian buku dikenakan denda sebesar Rp 100,00 per hari.

6. Stempel Pengembalian

12 SEPTEMBER 2010

7. Punggung Buku



8. Surat Penagihan Buku

PERPUSTAKAAN "JENDELA ILMU" SDN KRAPYAK WETAN
SURAT PENAGIHAN BUKU

Kepada Yth :

Nama :
Kelas :
No. Anggota :
Alamat :

Dimohon untuk segera mengembalikan buku/majalah :

No.	Judul Buku	Call Number/No. Inv	Tanggal Pinjam	Tanggal Harus Kembali
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
Jumlah buku yang dipinjam				

Bagi siswa yang sudah mengembalikan semua buku yang dipinjam, maka akan mendapatkan surat keterangan bebas perpustakaan sebagai syarat untuk kenaikan kelas, pindah sekolah, dan kelulusan. Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Yogyakarta,
Bagian Perpustakaan

Anita Heni Kristanti, S.E.

9. Lembar Perhatian Buku

PERHATIAN

Kepada para peminjam buku ini diminta perhatiannya atas hal-hal berikut :

1. Memelihara buku ini dengan sebaik-baiknya dan diminta untuk ;
 - Tidak mengotori
 - Tidak membuat catatan apapun didalamnya
 - Tidak melipat lembaran-lembaran
2. Segera mengembalikan buku apabila :
 - Batas waktu peminjaman habis
 - Diminta oleh petugas perpustakaan
3. Mengganti buku ini apabila hilang dan memperbaikinya bilamana ada kerusakan-kerusakan
4. Tidak meminjamkan buku ini kepada orang lain
5. Mengembalikan buku ini dalam keadaan sebagaimana pada waktu pinjam atau menerima.

10. Surat Keterangan Bebas Perpustakaan

SURAT KETERANGAN BEBAS PERPUSTAKAAN "JENDELA ILMU " SDN KRAPYAK WETAN

Menerangkan bahwa :

Nama :

Kelas :

No. Anggota :

Alamat :

Dinyatakan tidak mempunyai pinjaman buku/majalah di perpustakaan "JENDELA ILMU" SDN Krapyak Wetan sampai dengan tanggal dibuatnya surat ini.

Surat keterangan ini digunakan untuk :

1. Syarat pengambilan raport
2. Syarat kepindahan siswa ke tempat lain
3. Syarat pengambilan ijazah kelulusan
4.

Yogyakarta,
Bagian Perpustakaan

Anita Heni Kristanti, S.E.

3. Label buku, di punggung buku

PERPUSTAKAAN "JENDELA ILMU"
SDN KRAPYAK WETAN
510
SIS
M
C.1

4. Stempel kepemilikan



5. Stempel Inventaris

PERPUSTAKAAN											
SD. NEGERI KRAPYAK WETAN											
INV.	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>										
KLAS	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>										

VII. ORGANISASI PERPUSTAKAAN " JENDELA ILMU "

A.Struktur Organisasi " JENDELA ILMU "



Buku Kunjungan Klasikal Guru

Tanggal	Nama	Spesial	Judul Buku Yang Dipinjam	No. Panggil	Peminjaman	Pengembalian	Date
20 09 12	Supardillah	F. 5	Modul Pengembangan Pembelajaran Taktik Gerak bagi siswa SD		20 09 2012	21 09 2012	
	Titik Dwiyanti	G. IV B	Gado gado betawi		20 09 2012	24 09 2012	
22 09 12	Imani	G. II B	Kumpulan Puisi		22 09 2012	24 09 2012	
	Siti Fatmahan	G. II	Mengajar Cita-cita				
25 09 12	Sonjaya	G. OR	Institusi mengajar guru		25 09 2012	27 09 2012	
	Siti Fatmahan	G. II	Kreatif busana muslim				
27 09 12	Fa	G. VI B	Cara Membuat Saas Temat		27 09 2012	29 09 2012	
3 10 12	Eni Widyayanti	G. IV A	Pemanfaatan Susu		3 10 2012	5 10 2012	
6 10 12	Nurhidayah	G. III B	Keagamaan Prox boy dan batik		6 10 2012	9 10 2012	
8 10 12	Kash	G. I	Manfaat Arem		8 10 2012	15 10 2012	
	Siti Wicah	G. PAI	Cara Membuat Saus Kedelai				
11 10 12	Eni Widyayanti	G. IV A	Memperkenalkan Tomat		11 10 2012	12 10 2012	
17 10 12	Nurhidayah	G. III B	Mengenal Tikor		17 10 2012	20 10 2012	
22 10 12	Harini P.	G. Bina	Let's sing & dance		22 10 2012	27 10 2012	
25 10 12	Nurul CH	G. VA	Manfaat Sayur Kelapa		25 10 2012	29 10 2012	
30 10 12	Eni Widyayanti	G. IV A	Menu Hidup Sehat		30 10 2012	2 11 2012	
03 11 12	Eni Widyayanti	G. IV A	Manfaat Dinding	813 Sub M	03 11 2012	07 11 2012	
	Nurhidayah Anom	G. II B	Cara Membuat Tahu	869 End C			
	Siti Fatmahan	G. II A	Debu Malapetaka				
05 11 12	Kash	G. IB	Benteng Gunung	F Mac B	05 11 2012	10 11 2012	
08 11 12	Siti Fatmahan	G. II	Arti Sekolah, Persahabatan	F Muh A	08 11 2012	18 11 2012	

Buku Pengunjung (siswa)

NO	TANGGAL	NAMA	KELAS	KEPERLUAN
1.	2-II-2013	Prita	III A	—
2.	7-II-2013	Ayul	III A	—
3.	11-2-13	Amelia	VB	meminjam & mang ubahin
4.	1-II-2013	Siska Nurhasanah	VB	meminjam & mang ubahin
5.	1-II-2013	Idem	VB	meminjam & mang ubahin
6.	1-II-2013	Agil	VB	meminjam & mang ubahin
7.	1-II-2013	Mia	VB	meminjam & mang ubahin
8.	1-II-2013	Ateniti	VB	meminjam & mang ubahin
9.	1-II-2013	Kris	VB	meminjam & mang ubahin
10.	1-II-2013	Widura	VB	meminjam & mang ubahin
11.	1-II-2013	Salsan	VB	meminjam & mang ubahin
12.	1-II-2013	Selikhah	VB	meminjam & mang ubahin
13.	1-II-2013	Anyad	VB	meminjam & mang ubahin
14.	1-II-2013	Tatiba	VB	meminjam & mang ubahin
15.	1-II-2013	Arif	VB	meminjam & mang ubahin
16.	1-II-2013	Amalia	VB	meminjam & mang ubahin
17.	1-II-2013	Anjurny	VB	meminjam & mang ubahin
18.	1-II-2013	Lesya	VB	meminjam & mang ubahin
19.	1-II-2013	Ficel	VB	meminjam & mang ubahin
20.	1-II-2013	Gisa	VB	meminjam & mang ubahin
21.	1-II-2013	Nisa	VB	meminjam & mang ubahin
22.	1-II-2013	Agila	VB	meminjam & mang ubahin
23.	1-II-2013	Saba	VB	meminjam & mang ubahin
24.	1-II-2013	Sela T	VB	meminjam & mang ubahin
25.	1-II-2013	Cadun	VB	meminjam & mang ubahin
26.	1-II-2013	Edad	VB	meminjam & mang ubahin
27.	1-II-2013	Allica	VB	meminjam & mang ubahin
28.	1-II-2013	Enira	VB	meminjam & mang ubahin
29.	1-II-2013	Sida	VB	meminjam & mang ubahin
30.	1-II-2013	Saza	VB	meminjam & mang ubahin
31.	1-II-2013	Ann	VB	meminjam & mang ubahin
32.	1-II-2013	Ayu	VB	meminjam & mang ubahin

Buku Kioskal Siswa

NO	PROGAM	KELAS	Jumlah siswa	MATRIK PELAKSANA	KEPERLUAN	KURSI	TID
7	November 2012	III A	15	IPS	Mentor refrensi/ buku pilihan lain	Ramadh	8.
8	November 2012	IV A	25	P. Indonesia	Kemungkinan lain	Ezy W.	8.
9	November 2012	VB	24	Bhs. Indonesia	Puisi dan puisi	Murthy	8.
10	November 2012	VI A	24	SBK	Memorandum	Efema	8.
12	November 2012	IB	36	B. Indonesia	Membrane buku cerita	Kasir	8.
13	November 2012	II A	29	B. Ind	Nature Methyl	Siti F	8.
14	November 2012	III A	15	IPS	Mengenal gambar atau label	Ramadh	8.
15	November 2012	IV B	24	Bk. Ind	Musik dan puisi	Tini Dori	8.
16	November 2012	VA		SBK	Negara	Nurul C.	8.
17	November 2012	VI B	24	BI	Negara dan pemerintahan	Ira Fajar	8.
19	November 2012	IA	20		Negara dan pemerintahan	Ramadh	8.
23	November 2012	II A	15	SBK	Mengenal dan menggambar huruf	Ramadh	8.
24	November 2012	IB	20	B. Ind	SBK	Ismail Rahmat	8.
25	November 2012	IA	30			Kasih	8.
27	November 2012	II A					
28	November 2012						
29	November 2012						
30	November 2012						